

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ
ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կադաստրի կոմիտեի իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիր՝ 61-25.5-Ղ3-2):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կոմիտեի ղեկավարին:

1.3. Ենթական և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին ենթակա և հաշվետու են Վարչության պետի տեղակալը, բաժինների պետերը:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության բաժինների պետերից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- ապահովում է ներհամակարգային նորմատիվ իրավական ակտերի, Կոմիտեից դուրս եկող փաստաթղթերի, գրությունների համապատասխանությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը.
- ապահովում է բնագավառի գործունեությունը կարգավորող օրենսդրական և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի, գերատեսչական նորմատիվ տեխնիկական փաստաթղթերի (հրահանգներ, մեթոդական ցուցումներ, հանձնարարականներ և այլն) մշակումն ու ներդրումը.
- Կոմիտեի կողմից մշակված նորմատիվ-իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ տրամադրում է իրավական-փորձագիտական եզրակացություն.
- Կոմիտեի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է Կոմիտեի շահերի պաշտպանությունը դատական մարմիններում.
- Կոմիտեի Վարչությունների, Բաժինների, առանձնացված ստորաբաժանումների գործունեության օրինականության ապահովման նպատակով կազմակերպում է տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և այլ ենթաօրենսդրական իրավական ակտերի կիրառման վերաբերյալ.
- Կոմիտեի ղեկավարի, Գլխավոր քարտուղարի հրամանների և հրահանգների նախագծերի համապատասխանության վերաբերյալ ներկայացնում է կարծիք՝ նշագրում կատարելու միջոցով.
- մեթոդական և իրավաբանական օգնություն է ցուցաբերում Կոմիտեի առանձնացված ստորաբաժանումներին.
- ապահովում է համակարգի ստորաբաժանումներին բնագավառին առնչվող նոր ընդունված իրավական ակտերի վերաբերյալ իրազեկումը.
- ըստ անհրաժեշտության ամփոփ հաշվետվություն է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության դատարանների կողմից Կոմիտեի մասնակցությամբ (հայցվոր, պատասխանող, երրորդ անձ) կայացված վճիռների վերաբերյալ.
- ապահովում է Կոմիտեի իրավասության շրջանակներում իրականացվող հակակոռուպցիոն

միջոցառումների և Կոմիտեի կողմից հակակոռուպցիոն ոլորտի միջազգային պարտավորությունների կատարմանն ուղղված աշխատանքների համակարգումը.

Իրավունքները՝

- իրավունք ունի ծանոթանալու իրավական ակտերի նախագծերի, պարզաբանումների կամ մասնագիտական աջակցություն ստանալու վերաբերյալ գրությունների, հանձնարարականների բովանդակությանը և անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջելու մասնագիտական եզրակացություններ ու առաջարկություններ.
- համապատասխան ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպելու աշխատանքային քննարկումներ.
- օգտվելու անշարժ գույքի միավորի համար կազմված էլեկտրոնային կադաստրային գործի նյութերից, անհրաժեշտության դեպքում նաև այլ աղբյուրներից.
- արտածելու Կոմիտեի անշարժ գույքի տեղեկատվական համակարգերում ձևավորված հաշվետվությունները.
- առնչվելու պետական կամ ծառայողական գաղտնիք պարունակող փաստաթղթերի հետ.
- օգտվելու ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերից.
- օգտվելու Կոմիտեի անշարժ գույքի տեղեկատվական համակարգից, ինչպես նաև Կոմիտեի և այլ տեղեկատվական աղբյուրներից.
- օգտվելու իրավական տեղեկատվական համակարգից.
- օգտվելու Կոմիտեի անշարժ գույքի տեղեկատվական համակարգի համար մշակված ծրագրերից.
- Գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ ներկայացնելու՝ իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին վերապատրաստելու, նրանց նկատմամբ ծառայողական քննություն վարելու և խրախուսելու վերաբերյալ.
- այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալու Վարչության առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն ու նյութեր.
- Կոմիտեի Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնելու առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.
- Կոմիտեի կողմից իրականացվող հակակոռուպցիոն ծրագրերի շրջանակներում Կոմիտեի ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն.
- հակակոռուպցիոն քաղաքականության և մոնիտորինգի համար պատասխանատու մարմնից պահանջելու և ստանալու մեթոդական աջակցություն, խորհրդատվություն ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների վերաբերյալ.

Պարտականությունները՝

- պարտավոր է ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը.
- ստուգել ներհամակարգային նորմատիվ իրավական ակտերի, Կոմիտեից դուրս եկող փաստաթղթերի, գրությունների համապատասխանությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը.
- Կոմիտեի ղեկավարի հնաձևարարությամբ՝ ապահովել բնագավառի գործունեությունը կարգավորող օրենսդրական և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի, գերատեսչական նորմատիվ տեխնիկական փաստաթղթերի (հրահանգներ, մեթոդական ցուցումներ, հանձնարարականներ և այլն) մշակումն ու ներդրումը,
- ապահովել Կոմիտեի այլ ստորաբաժանումների կողմից մշակված նորմատիվ-իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ իրավական-փորձագիտական եզրակացություն տրամադրումը.
- ապահովել Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից, պետական

մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ իրավական եզրակացությունների տրամադրումը.

- Կոմիտեի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովել Կոմիտեի շահերի պաշտպանությունը դատական մարմիններում.
- Կոմիտեի վարչությունների, բաժինների, առանձնացված ստորաբաժանումների գործունեության օրինականության ապահովման նպատակով տրամադրել տեղեկատվություն Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և այլ ենթաօրենսդրական իրավական ակտերի կիրառման վերաբերյալ.
- Կոմիտեի ղեկավարի, Գլխավոր քարտուղարի հրամանների և հրահանգների նախագծերի համապատասխանության վերաբերյալ ներկայացնել կարծիք՝ նշագրում կատարելու միջոցով.
- մեթոդական և իրավաբանական օգնություն ցուցաբերել Կոմիտեի առանձնացված ստորաբաժանումներին.
- պարտավոր է ապահովել համակարգի ստորաբաժանումներին՝ բնագավառին առնչվող նոր ընդունված իրավական ակտերի վերաբերյալ իրազեկումը.
- պարտավոր է օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով ներկայացնել դատական ներկայացուցչության ապահովման հետ կապված փաստաթղթեր, այդ թվում՝ հայցադիմումներ, միջնորդագրեր, այլ փաստաթղթեր և հիմնավորումներ.
- ըստ անհրաժեշտության ամփոփ հաշվետվություն ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության դատարանների կողմից Կոմիտեի մասնակցությամբ (հայցվոր, պատասխանող, երրորդ անձ) կայացված վճիռների վերաբերյալ.
- իր իրավասության շրջանակներում համագործակցել իրավասու մարմինների հետ, ապահովել ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների իրականացումը, հաշվետվությունների տրամադրումը, ինքնագնահատման զեկույցների կազմումը, հարցաշարերի լրացումը, մասնակցությունը հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող քննարկումներին.
- տրամադրել համապատասխան մարմնի գործառույթներին առնչվող ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված՝ հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, միջոցներ ձեռնարկել համապատասխան մարմնի կողմից ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարումն ապահովելու ուղղությամբ.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	Իրավունք
Ենթաօլորտ	Իրավունք
մասնագիտություն	042101.00.6, 042101.00.7 Իրավագիտություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական կազմակերպությունների և հիմնարկների ղեկավարման բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում

2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարելավություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն և ազդեցությունը սահմանափակվում է գերատեսչական մակարդակով և ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների համակարգման մասով:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը և (կամ) մարմինը:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կամ համակարգվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: