

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ  
ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|   |
|---|
| <p style="text-align: center;"><b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b></p> <p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b><br/>Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) իրավական ապահովման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (ծածկագիրը՝ 61-25.6-Մ6-1)</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b><br/>Մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b><br/>Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ իրավաբաններից մեկը:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը</b><br/>Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7</p>   |
| <p style="text-align: center;"><b>2. Պաշտոնի բնութագիր</b></p> <p><b>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>մասնակցում է հայցադիմումների պատասխանների նախապատրաստման աշխատանքներին.</li><li>մասնակցում է ՀՀ դատական ակտերի դեմ վերադատության կարգով բողոքի պատասխանների նախապատրաստման աշխատանքներին.</li><li>մասնակցում է վճիռների, որոշումների վերլուծությանը.</li><li>մասնակցում է Բաժնի գործառույթներին և դրանց իրականացման արդյունքներին վերաբերվող տեղեկատվության մշակման, հաշվետվությունների, ամփոփ տեղեկությունների նախապատրաստման և կազմման աշխատանքներին.</li><li>իրականացնում է Բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.</li></ol> <p><b>Իրավունքները՝</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ստորաբաժանումներից պահանջել դատական գործին առնչվող անհրաժեշտ փաստաթղթեր</li><li>աշխատանքների արդյունավետությունն ապահովելու նպատակով մասնակցել իրավական աշխատանքային քննարկումներին.</li><li>օգտվել ARPIS էլեկտրոնային համակարգում իրավաբանի համար նախատեսված արտոնություններից.</li></ul> <p><b>Պարտականությունները՝</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>մասնակցել աշխատանքային քննարկումներին իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց դիմումներում, դիմում-բողոքներում, գրություններում բարձրացված խնդիրներին ճիշտ լուծումներ տալու նպատակով.</li><li>որոշումների, վճիռների վերլուծության արդյունքում կազմել տեղեկանքներ, ներկայացնել առաջարկություններ.</li><li>պատրաստել դիմումների, գրությունների պատասխաններ:</li></ul> |
| <p style="text-align: center;"><b>3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ</b></p> <p><b>3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը</b><br/>Առնվազն միջնակարգ կրթություն</p> <p><b>3.2. Մասնագիտական գիտելիքները</b><br/>Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ</p> <p><b>3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն</b><br/>Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում.</p>  |

**3.4. Անհրաժեշտ կոմպլեռնցիաներ  
Ընդհանրական կոմպլեռնցիաներ՝**

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպլեռնցիաներ՝**

1. Ժամանակի կառավարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

**4. Կազմակերպական շրջանակ**

**4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

**4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

**4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին աջակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման օժանդակության շրջանակներում:

**4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: