Հավելված N 576
**Հաստատված է**
Կադաստրի կոմիտեի
գլխավոր քարտուղարի
2020 թ. դեկտեմբերի 18-ի N 1662 - Լ հրամանով

# ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

## ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

### 1.Ընդհանուր դրույթներ

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) իրավական ապահովման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (ծածկագիրը՝ 61-25.6-Մ6-2)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ իրավաբաններից մեկը:

**1.4. Աշխատավայրը**

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

### 2.Պաշտոնի բնութագիր

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1. մասնակցում է հայցադիմումների պատասխանների նախապատրաստման աշխատանքներին.
2. մասնակցում է ՀՀ դատական ակտերի դեմ վերադասության կարգով բողոքի պատասխանների նախապատրաստման աշխատանքներին.
3. մասնակցում է վճիռների, որոշումների վերլուծությանը.
4. մասնակցում է Բաժնի գործառույթներին և դրանց իրականացման արդյունքներին վերաբերվող տեղեկատվության մշակման, հաշվետվությունների, ամփոփ տեղեկությունների նախապատրաստման և կազմման աշխատանքներին.
5. իրականացնում է Բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.

**Իրավունքները՝**

- Ստորաբաժանումներից պահանջել դատական գործին առնչվող անհրաժեշտ փաստաթղթեր
- աշխատանքների արդյունավետությունն ապահովելու նպատակով մասնակցել իրավական աշխատանքային քննարկումներին.
- օգտվել ARPIS էլեկտրոնային համակարգում իրավաբանի համար նախատեսված արտոնություններից.

**Պարտականությունները՝**

- մասնակցել աշխատանքային քննարկումներին իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց դիմումներում, դիմում-բողոքներում, գրություններում բարձրացված խնդիրներին ճիշտ լուծումներ տալու նպատակով.
- որոշումների, վճիռների վերլուծության արդյունքում կազմել տեղեկանքներ, ներկայացնել առաջարկություններ.
- պատրաստել դիմումների, գրությունների պատասխաններ:

### 3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

**3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Առնվազն միջնակարգ կրթություն

**3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

**3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն**

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում.

**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

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

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

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 իրականացմանն օժանդակության շրջանակներում:

**4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

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