

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

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

<p style="text-align: center;">1. Ընդհանուր դրույթներ</p> <p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) իրավական ապահովման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (ծածկագիրը՝ 61-25.5-Մ6-3)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ իրավաբաններից մեկը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7</p>
<p style="text-align: center;">2. Պաշտոնի բնութագիր</p> <p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <ol style="list-style-type: none">մասնակցում է հայցադիմումների պատասխանների նախապատրաստման աշխատանքներին.մասնակցում է ՀՀ դատական ակտերի դեմ վերադատության կարգով բողոքի պատասխանների նախապատրաստման աշխատանքներին.մասնակցում է վճիռների, որոշումների վերլուծությանը.մասնակցում է Բաժնի գործառնություններին և դրանց իրականացման արդյունքներին վերաբերվող տեղեկատվության մշակման, հաշվետվությունների, ամփոփ տեղեկությունների նախապատրաստման և կազմման աշխատանքներին.իրականացնում է Բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները. <p>Իրավունքները՝</p> <ul style="list-style-type: none">Ստորաբաժանումներից պահանջել դատական գործին առնչվող անհրաժեշտ փաստաթղթերաշխատանքների արդյունավետությունն ապահովելու նպատակով մասնակցել իրավական աշխատանքային քննարկումներին.օգտվել ARPIS էլեկտրոնային համակարգում իրավաբանի համար նախատեսված արտոնություններից. <p>Պարտականությունները՝</p> <ul style="list-style-type: none">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:
<p style="text-align: center;">3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ</p> <p>3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը Առնվազն միջնակարգ կրթություն</p> <p>3.2. Մասնագիտական գիտելիքները Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ</p> <p>3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում.</p>

**3.4. Անհրաժեշտ կոմպլեռնցիաներ
Ընդհանրական կոմպլեռնցիաներ՝**

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

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: