

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ  
ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ  
ՕՐԵՆՍԴԻՐՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ ԵՎ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ  
ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Կադաստրի կոմիտեի իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) օրենսդրության մշակման և որակավորման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 61-25.5-Մ4-3):</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր իրավաբաններից մեկը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետը:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7</p>
<b>2. Պաշտոնի բնութագիր</b>
<p><b>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1. իրականացնում է Կոմիտե մուտք եղած իրավական բնույթի փաստաթղթերի նախագծերի ուսումնասիրություն և նախապատրաստում համապատասխան ելքային գրություններ:</p> <p>2. մասնակցում է բնագավառի գործունեությունը կարգավորող օրենսդրական և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի, գերատեսչական նորմատիվ տեխնիկական փաստաթղթերի (հրահանգներ, մեթոդական ցուցումներ, հանձնարարականներ եւ այլն) մշակմանն ու ներդրմանը:</p> <p>3. Մասնակցում է իրավական-փորձագիտական եզրակացության տրամադրման աշխատանքներին՝ Կոմիտեի կողմից մշակված նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ:</p> <p>4. մասնակցում է ՀՀ անշարժ գույքի գնահատման, քարտեզագրության, գեոդեզիայի, չափագրման (հաշվառման) և հողաշինարարության գործունեությունների որակավորման ստուգման աշխատանքներին:</p> <p><b>Իրավունքները՝</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• համապատասխան ուսումնասիրությունների արդյունքում, ներկայացնելու առաջարկություններ, առարկություններ, եզրակացություններ և (կամ) հիմնավորումներ:</li><li>• Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջելու ներկայացնել օրենքով սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվություն, լրացուցիչ փաստաթղթեր, պարզաբանումներ և այլ տեղեկատվություն:</li><li>• անհրաժեշտ իրավական-փորձագիտական եզրակացություն տրամադրելու համար, գործի նյութերին ծանոթանալու, Կոմիտեի այլ վարչություններից համապատասխան ուսումնասիրության համար անհրաժեշտ լրացուցիչ նյութեր և փաստաթղթեր ստանալու իրավունք:</li></ul>

• մուտքագրված իրավական բնույթի փաստաթղթերի նախագծերի ուսումնասիրության և նախապատրաստման նպատակով Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանումներից հավաքագրելու անհրաժեշտ մասնագիտական կարծիքներ.

• ՀՀ անշարժ գույքի գնահատման, քարտեզագրության, գեոդեզիայի, չափագրման (հաշվառման) և հողաշինարարության մասնագիտական ուսումնասիրության վարչական վարույթի իրականացման իրավունք.

**Պարտականությունները՝**

• սահմանված ժամկետներում և կարգով իրականացնել Կոմիտե մուտք եղած իրավական բնույթի փաստաթղթերի նախագծերի ուսումնասիրությունը և ելքային գրությունների նախապատրաստումը.

• սահմանված կարգով իրականացնել Կոմիտեի կողմից մշակված նորմատիվ իրավական ակտերի և պայմանագրերի նախագծերի վերաբերյալ իրավական փորձաքնությունների տրամադրումը.

• Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստել տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, գեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր.

• պատասխանել այլ գերատեսչությունների և քաղաքացիների գրություններին ու հարցումներին.

• ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և անհրաժեշտության դեպքում Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ.

• որակավորման ստուգման համար ընդունել ներկայացրած հայտերը, համարակալել և ցուցակագրել.

**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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Ժամանակի կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

**4. Կազմակերպական շրջանակ**

**4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության համար:

**4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության շրջանակներում:

#### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

#### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

#### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: