

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՕՐԵՆՍԳՐՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ ԵՎ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

#### 1. Ընդհանուր դրույթներ

##### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կադաստրի կոմիտեի իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) օրենսդրության մշակման և որակավորման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 61-25.5-Մ4-3):

##### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

##### 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր իրավաբաններից մեկը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

##### 1.4. Աշխատավայրը

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

#### 2. Պաշտոնի բնութագիր

##### 2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է Կոմիտեի մուտք եղած իրավական բնույթի փաստաթղթերի նախագծերի ուսումնասիրություն և նախապատրաստում համապատասխան ելքային գրություններ:

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:

3. Մասնակցում է իրավական-փորձագիտական եզրակացության տրամադրման աշխատանքներին՝ Կոմիտեի կողմից մշակված նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ:

4. մասնակցում է ՀՀ անշարժ գույքի գնահատման, քարտեզագրության, գեոդեզիայի, չափագրման (հաշվառման) և հողաշինարարության գործունեությունների որակավորման ստուգման աշխատանքներին:

##### Իրավունքները՝

• համապատասխան ուսումնասիրությունների արդյունքում, ներկայացնելու առաջարկություններ, առարկություններ, եզրակացություններ և (կամ) հիմնավորումներ:

• Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջելու ներկայացնել օրենքով սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվություն, լրացուցիչ փաստաթղթեր, պարզաբանումներ և այլ տեղեկատվություն:

• անհրաժեշտ իրավական-փորձագիտական եզրակացություն տրամադրելու համար, գործի նյութերին ծանոթանալու, Կոմիտեի այլ վարչություններից համապատասխան ուսումնասիրության համար անհրաժեշտ լրացուցիչ նյութեր և փաստաթղթեր ստանալու:

իրավունք.

- 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 փորձաքննությունների 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
Ենթաոլորտ	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. Բարելավրություն

**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: