

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ԻՐԱՎԱՔԱՆԱԿԱՆ 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՝ 61-25.5-Մ6-4) 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 - 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. 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 գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ 3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում.

**3.4. Անհրաժեշտ կոմպլետենցիաներ
Ընդհանրական կոմպլետենցիաներ՝**

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

Ընտրանքային կոմպլետենցիաներ՝

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: