



ՊԱՇՏՈՆԸ՝ ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ԵՎ ՎԵՃԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

Աշխատանքային պարտականություններ և գործառույթներ

- բողոքների և վեճերի կառավարման մասնագետը գործում է կազմակերպության Իրավական և արտաքին ազդեցության ղեկավարի անմիջական ղեկավարման ներքո և ապահովում է ծրագրերի և Կազմակերպության գործառույթների իրավական կողմը՝ ղեկավարվելով ՀՀ օրենսդրությամբ, վարկատու կազմակերպությունների ուղեցույցերով և կանոնակարգերով,
- տրամադրում է խորհրդատվություն ծրագրի գործադիր տնօրենին, ծրագրի իրականացման կազմակերպության (ՕԻԿ) անձնակազմին, ՀՀ տրանսպորտի և կապի նախարարությանը և ծրագրի կառավարման խորհրդին՝ հասարակության և պետության կարիքների համար սեփականության օտարման մասին ՀՀ օրենսդրությանը վերաբերող հարցերի վերաբերյալ, ինչպես նաև հետագա տրանզներում նշված բաղադրիչի նախատեսման ուղղությամբ,
- համագործակցում է ՕԻԿ-ի այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև խորհրդատուների և կապալառուների հետ,
- աշխատում է գործատուին կազմակերպության գործունեությունը կանոնակարգող ներքին ընթացակարգեր սահմանելու ուղղությամբ՝ կապված բողոքների լուծման ճկուն ընթացակարգեր սահմանելու հետ,
- առաջարկություններ է ներկայացնում ՕԻԿ-ի կողմից կնքվող հասարակության և պետության կարիքների համար սեփականության օտարման պայմանագրերում և փոխհատուցման համաձայնագրերում անհրաժեշտ փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու ուղղությամբ,
- ներկայացնում է ՕԻԿ-ը/ ՀՀ տրանսպորտի և կապի նախարարությանը (ԳԳ) դատարաններում, հանդես գալով որպես հայցվորի և/կամ պատասխանողի ներկայացուցիչ,
- յուրաքանչյուր տրանշի շրջանակներում նպաստում է Հողերի օտարման և տարաբնակեցման ծրագրի արդիականացմանը,
- կազմում է տեղեկանքներ, զեկուցագրեր գործատուի, ՀՀ տրանսպորտի և կապի նախարարության, կառավարման խորհրդի և Ասիական զարգացման բանկի(ԱԶԲ) համար,
- կատարում է գործատուի և կազմակերպության իրավական և արտաքին ազդեցության ղեկավարի կողմից տրված՝ իր գործառույթներից բխող այլ հանձնարարություններ,
- ապահովում է Հողերի օտարման և տարաբնակեցման շրջանակի և սկզբունքների (ՀՕՏՇ) և Հողերի օտարման և տարաբնակեցման ծրագրի (ՀՕՏՕ) իրավական կողմը՝ ՀՀ օրենսդրությանը և ԱԶԲ քաղաքականությանը համապատասխան,
- պատասխանատու է հողերի օտարման և տարաբնակեցման գործընթացի իրավական կարգավորման ընթացքի, և ՀՕՏՕ նախագծման և իրականացման ընթացքում ազդեցության ենթակա անձանց դիմումների և բողոքների քննարկման և լուծման համար՝ ՀՕՏՇ և ՀՕՏՕ-ով ներդրված բողոքների լուծման մեխանիզմի միջոցով,
- առաջարկում է բողոքների լուծման առավել արդյունավետ մեխանիզմներ, միջոցներ ձեռնարկում ազդեցության ենթակա անձանց իրավունքների պաշտպանության ուղղությամբ,

- կազմակերպում է ազդեցության ենթակա անձանց իրավական խորհրդատվությունը՝ սեփականության իրավունքի, հողային իրավունքի, ժառանգության իրավունքի, ներկայացուցչությանը վերաբերող հարցերով, մասնակցում հանրային հանդիպումներին, ԾԻԿ-ի կողմից իրականացվող հանրային իրազեկման այլ աշխատանքներին,
- մշակում է փաստաթղթերի (ծանուցումների, իրազեկման/տեղեկատվական թերթիկների, բրոշյուրների) օրինակելի ձևեր, առաջարկություններ և դիտողություններ ներկայացնել սոցիալական ազդեցության և վերաբնակեցման խորհրդատուների կողմից մշակված փաստաթղթերի վերաբերյալ,
- ըստ անհրաժեշտության կատարում է դաշտային այցելություններ, բողոքների ուսումնասիրում տեղանքում,
- վերահսկում է օտարման պայմանագրերի և փոխհատուցման համաձայնագրերի իրականացման ընթացքը, անհամապատասխանություններ ի հայտ գալու դեպքում՝ ներկայացնում առաջարկություններ և լուծման ուղիներ,
- պատասխանում է քաղաքացիների և այլ շահառուների դիմումներին, բողոքներին և առաջարկություններին,
- վերլուծում է բողոքների և վեճերի կառավարման ընթացքում առաջացող իրավական խնդիրները, վարում բանակցություններ վերջիններս հարթելու ուղղությամբ,
- մասնակցում է բանակցություններին, տրամադրում խորհրդատվություն ծրագրի շրջանակներում իրականացվող բողոքների և վեճերի կարգավորման վերաբերյալ,
- աջակցում է սոցիալական ազդեցության և վերաբնակեցման պատասխանատուներին և Գործատուին՝ հաստատելու ՀՕՏԾ-ին համապատասխան և ԱԶԲ-ին ու ՀՀ կառավարության համար ընդունելի բողոքների և վեճերի մեխանիզմներ,
- հասցեագրում է ծրագրի ազդեցությունը կրած անձանց կողմից ստացված բողոքները և, բողոքների հիմնավոր լինելու դեպքում, ապահովում է ԱԶԲ համար ընդունելի ուղղիչ միջոցառումներ,
- կատարում է գործառնությունից բխող վարկային համաձայնագրերում և այլ ծրագրային փաստաթղթերում նախատեսված այլ հանձնարարություններ,
- կատարում է գլխավոր գործադիր տնօրենի այլ առաջադրանքներ:

Իմացություն և որակավորում՝

- բարձրագույն իրավաբանական կրթություն,
- առնվազն 3 տարվա մասնագիտական ստաժ,
- միջազգային և տեղական նորմերի տիրապետում,
- **FIDIC** տեսակի պայմանագրերի իմացություն և փորձառություն (դիտարկվելու է որպես առավելություն),
- հայերեն, ռուսերեն և անգլերեն լեզուների գերազանց իմացություն (գրավոր և բանավոր),
- ծանոթություն միջազգային կազմակերպությունների ընթացակարգերին (հատկապես՝ Ասիական Զարգացման Բանկ, Համաշխարհային Բանկ, Վերակառուցման և զարգացման եվրոպական բանկ, Եվրոպական ներդրումային բանկ, Եվրասիական զարգացման բանկ և այլ դոնոր կազմակերպություններ),
- համակարգչային գիտելիքներ (առնվազն **Word, Excel, PowerPoint, Microsoft project** կամ նմանատիպ այլ ծրագրեր):

Մասնագիտական հմտություններ`

- գերազանց վերլուծական և ներկայացման հմտություններ,
- դիվանագիտական և բանակցային հմտություններ,
- կոնֆլիկտների կառավարման հմտություններ,
- խնդիրների լուծման և արագ որոշումներ կայացնելու հմտություններ,
- պլանավորման և կազմակերպչական հմտություններ,
- համագործակցող/թիմակից,
- արտագնա աշխատանքային այցեր կատարելու պատրաստականություն,
- արտաժամյա և լարված ռեժիմով աշխատելու ունակություն:

Աշխատանքի պայմաններ և դրույթներ

- Աշխատանքի պայմաններն ու դրույթները կառավարվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀՀ քաղաքականությամբ և ընթացակարգերով և աշխատանքային պայմանագրով: