



**ՊԱՇՏՈՆԸ` ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒ/
ԳԼԽԱՎՈՐ ԻՐԱՎԱԲԱՆ**

Աշխատանքային պարտականություններ և գործառույթներ

- Իրավական հարաբերությունների խորհրդատու/գլխավոր իրավաբանը 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 գլխավոր գործադիր տնօրենին, ծրագրի իրականացման կազմակերպության (ԾԻԿ) այլ ստորաբաժանումների աշխատակիցներին, ՀՀ տրանսպորտի և կապի նախարարությանը (ԳԳ) և ծրագրի կառավարման խորհրդին` ծրագրին առնչվող բոլոր իրավական հարցերի վերաբերյալ, ինչպես նաև հետագա տրանշերի նախապատրաստման ուղղությամբ,
- իր իրավասության սահմաններում պատասխանատու է ծրագրի իրավական կարգավորման ողջ ընթացքի համար,
- իր գործառույթներն իրականացնելիս համագործակցում է ԾԻԿ-ի աշխատակիցների և ծրագրի խորհրդատուների հետ,
- առաջարկություններ է ներկայացնում գործատուին կազմակերպության գործունեությունը կանոնակարգող ներքին ընթացակարգեր սահմանելու ուղղությամբ,
- կազմում է պայմանագրեր, համաձայնագրեր և իրավական բնույթ կրող փաստաթղթեր, տրամադրում է խորհրդատվություն ծրագրի իրականացման շրջանակներում կնքվելիք բոլոր պայմանագրերի վերաբերյալ,
- նախապատրաստում է տեղեկանքներ, զեկուցագրեր ՀՀ տրանսպորտի և կապի նախարարության, կառավարման խորհրդի և Ասիական զարգացման բանկի (ԱԶԲ) համար,
- ապահովում է Հողերի օտարման և տարաբնակեցման շրջանակի և սկզբունքների (ՀՕՏԵ) և Հողերի օտարման և տարաբնակեցման ծրագրի (ՀՕՏԾ) իրավական կողմը` ՀՀ օրենսդրությանը և ԱԶԲ քաղաքականությանը համապատասխան,
- կատարում է գործատուի և կազմակերպության իրավական և արտաքին ազդեցության ղեկավարի կողմից տրված` իր գործառույթներից բխող այլ հանձնարարություններ,
- վարկատու կազմակերպությունների հետ կնքվող վարկային համաձայնագրերի (ֆինանսավորման պայմանագրերի) վերաբերյալ ներկայացնում է համապատասխան իրավական եզրակացություններ, առաջարկություններ` ապահովելով անհրաժեշտ հաղորդակցությունը վարկատու կազմակերպությունների և ՀՀ իրավասու պետական մարմինների միջև,
- պատրաստում է համապատասխան նամակներ և այլ պաշտոնական գրություններ և շրջանառվող փաստաթղթերի վերաբերյալ տրամադրում իրավական կարծիք,
- աջակցում է ԾԻԿ-ի կողմից իրականացվող գնումների մրցութային գործընթացներին, ընդգրկվում գնահատման/մրցութային հանձնաժողովների կազմում` որպես անդամ կամ փորձագետ, կատարում առաջարկություններ և տրամադրում իրավական խորհրդատվություն գնումների գործընթացի կազմակերպման` մրցութային փաստաթղթերի և մասնակցության հրավերների կազմման, առաջարկների գնահատման, արձանագրությունների և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթերի կազմման գործընթացներում,

- մասնակցում է ՏԿՆ/ԾԻԿ կողմից ծրագրի շրջանակներում կնքվող համաձայնագրերի, պայմանագրերի բանակցություններին, տրամադրում խորհրդատվություն պայմանագրերի բանակցման փուլում առաջացող իրավական հարցերի/խնդիրների վերաբերյալ,
- ներկայացնում է ԾԻԿ/ԳԳ-ն դատարաններում՝ հանդես գալով որպես հայցվորի և/կամ պատասխանողի ներկայացուցիչ,
- պայմանագրերի իրականացման ընթացքում դիտարկում կապալառուների /խորհրդատուների կողմից պայմանագրերի և ՀՀ օրենսդրության պահանջների պահպանման ընթացքը, անհամապատասխանություններ ի հայտ գալու դեպքում՝ ներկայացնում առաջարկություններ և խնդիրների կարգավորման ուղիներ,
- ծրագրի կառավարման խորհրդի կանոնադրության պահանջներին համապատասխան՝ վարում է ծրագրի կառավարման խորհրդի (ԿԽ) գործունեությանն առնչվող գործընթացները, կազմում ԿԽ օրակարգը և համապատասխան տեղեկանքները, ըստ անհրաժեշտության հետևում ԿԽ հանձնարարականների կատարման ընթացքին, ներկայացնում զեկուցագրեր,
- նախագծում է ծրագրին վերաբերող իրավական ակտեր,
- ապահովում է գործատուի ներքին և անհատական իրավական ակտերի համապատասխանությունը ՀՀ օրենսդրությանը, առաջարկություններ ներկայացնում կազմակերպությունում աշխատանքային օրենսդրության պահանջների ապահովման վերաբերյալ, լուծում աշխատանքային վեճերը,
- պատասխանում է քաղաքացիների և այլ շահառուների դիմումներին, բողոքներին և առաջարկություններին,
- ապահովում է ՀՀ օրենսդրության քաղաքաշինական և հողաշինարարական նորմերին և պահանջներին առնչվող խորհրդատվություն,
- կատարում է գործառույթից 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** 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: