

Աշխատանքի նկարագրություն

Պաշտոնի անվանումը՝	Իրավաբան/պայմանագրերի կառավարման մասնագետ
Անմիջական ղեկավար՝	Ծրագրի ղեկավար
Երկրորդ ղեկավար՝	Երևանի քաղաքապետի տեղակալ

Աշխատանքի շրջանակները: Իրավաբան/պայմանագրերի կառավարման մասնագետը պատասխանատու է Ծրագրի ղեկավարին, Ծրագրի իրականացման մասնագետների խմբին (ԾԻՄԽ), Երևանի քաղաքապետարանին (ԵՔ), Ծրագրի կառավարման խորհրդին և Ասիական զարգացման բանկին (ԱԶԲ) Քաղաքային կայուն զարգացման ներդրումային ծրագրի տրանշ 1-ի և տրանշ 2-ի (ՔԿՉՆԾ-ի S1 և S2) հետ կապված բոլոր իրավական հարցերի, հետագա տրանշների պատրաստման և ԾԻՄԽ-ի գործառնությունների հետ կապված խորհուրդներ տարամադրելու համար: Իրավաբան/պայմանագրերի կառավարման մասնագետը պատասխանատու է իրավական հարցերի հայտնաբերման և վերլուծման, կարևոր փաստաթղթերի շուրջ բանակցման և նախագծման, խորհրդատուների և շինարարական աշխատանքների կապալառուների հետ պայմանագրերի կառավարման, խորհուրդների ներկայացման և իրավական տեսանկյունից Շրջանակային Ֆինանսավորման Համաձայնագրի (ՇՀՀ), Վարկային և Ծրագրի Համաձայնագրերի (ՎՀ և ԾՀ) և ծրագրի այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրության հետ համապատասխանության հաստատման համար: Աշխատում է ԾԻՄԽ-ի տարբեր աշխատանքային խմբերի, ինչպես նաև խորհրդատուների հետ՝ ներքին գործընթացները համակարգելու և հեշտացնելու նպատակով: Ծրագրի ղեկավարի համար պատրաստում է Վարկառուի՝ վարկի պայմաններին համապատասխանելու վերաբերյալ ամենամսյա կամ եռամսյակային հաշվետվություններ: Համալրում և ԱԶԲ-ին է ներկայացնում կատարողականի եռամսյակային և ավարտական հաշվետվություններ: Գործում է որպես կապող օղակ խորհրդատուների, ԵՔ-ի, Գործադիր գործակալության (ԳԳ) ու ԱԶԲ-ի միջև և զարգացնում ու անմիջական հարաբերություններ է պահպանում պետական մարմինների հետ:

Իրավաբան/պայմանագրերի կառավարման մասնագետի պարտականությունները

1. ՔԿՉՆԾ S1-ի և S2-ի ամբողջական կառավարում և հետագա տրանշների պատրաստում

- Ապահովել, որ ծրագրի բոլոր բնագավառները, որոնք ներառում են, բայց չեն սահմանափակվում գնումներով, տարաբնակեցմամբ, պայմանագրերի կառավարմամբ, համապատասխանեն ՇՀՀ-ին, ՎՀ-ին և ԾՀ-ին ու ծրագրի այլ փաստաթղթերին, ՀՀ օրենսդրությանը, ինչպես նաև լուծել իրավական խնդիրները, դրանց առաջացման դեպքում,
- Համակարգել և աջակցել Ծրագրի ղեկավարին և ԾԻՄԽ-ի կազմին՝ պատրաստելու, ներկայացնելու և անհրաժեշտության դեպքում ԱԶԲ-ից, Կառավարման խորհրդից և պետական այլ շահագրգիռ կողմերից հաստատումներ ստանալու հարցում՝ ֆինանսներին, երաշխիքներին, գնումներին, պայմանագրերի կառավարմանը, ծրագրի կատարողականին և այլնին վերաբերող բոլոր փուլերի փաստաթղթերի/հաշվետվությունների/ներկայացվող փաստաթղթերի համար,
- Խորհուրդներ տրամադրել Ծրագրի կառավարման խորհրդին, Ծրագրի ղեկավարին և ԾԻՄԽ-ի կազմին իրավական հարցերի շուրջ,
- Հետևել խորհրդատուների և կապալառուների գործողություններին՝ ապահովելու համապատասխանությունն ԱԶԲ-ի քաղաքականություններին և ՀՀ օրենսդրությանը,
- Պատրաստել և խորհուրդներ տրամադրել ծրագրի իրականացման նպատակով ծրագրի շրջանակներում կնքվելիք բոլոր տեսակի պայմանագրերի համար,

- Աշխատել ԾԻՄԽ-ի համապատասխան խմբերի, խորհրդատուների հետ՝ ներքին վերահսկողության գործընթացները հեշտացնելու համար, որի արդյունքում բոլոր տարբեր բնագավառներին առնչվող ներկայացվելիք փաստաթղթերը/հաշվետվությունները կհամատեղվեն և կարտացոլվեն ժամանակին և պատշաճ որակով,
- Համագործակցել ԾԻՄԽ-ի կազմի, ԵԶ-ի, Ծրագրի կառավարման խորհրդի, պետական մարմինների, խորհրդատուների և ԱԶԲ-ի հետ, ինչպես նաև աջակցել հետագա տրանշների համար Պարբերական Ֆինանսավորման Հայտերի կազմմանը,
- Ծրագրի ղեկավարի կողմից հանձնարարված այլ համապատասխան առաջադրանքներ և պատասխանատվություններ:

2. Հատուկ գործողություններ

• Իրավական

- Մասնակցել բանակցություններին, պատրաստել և խորհուրդներ տալ ծրագրի շրջանակներում իրականացվելիք բոլոր տեսակի պայմանագրերի շուրջ,
- Համագործակցել ԵԶ-ի ներկայացուցիչների, պետական մարմինների հետ ՇՖՀ-ի, ՎՀ և ԾՀ-ի շրջանակներում Վարկառուի պատասխանատվություններին վերաբերող հարցերով,
- Խորհրդատուներին, ԵԶ-ին և Ծրագրի կառավարման խորհրդին ամբողջությամբ ղեկավարել և առաջնորդել երաշխիքների ապահովման հարցերին առնչվող խնդիրներում,
- Անհրաժեշտության դեպքում նպաստել Հողի օտարման և տարաբնակեցման շրջանակի (ՀՕՏԸ) և Բնապահպանական գնահատման ուսումնասիրությունների շրջանակի (ԲԳՈՒԾ) թարմացմանը,
- ԾԻՄԽ-ը/ԵԶ-ն ներկայացնել դատարաններում և արբիտրաժային դատական լսումներին,
- Իրավական փաստաթղթերով, ՀՀ Օրենսդրությամբ և կառուցվածքային փաստաթղթերով ու քաղաքականությամբ առաջ քաշված այլ պատասխանատվություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ փոփոխվել,
- Ծրագրի ղեկավարի կողմից պահանջի դեպքում այլ իրավական պարտականությունների իրականացում:

• Համակարգում

- Համակարգել և ապահովել ԾԻՄԽ-ի կողմից ծրագրի գործառնական ձեռնարկների (վարչարարական, ֆինանսական, գնումների և երաշխիքների) վերջնական տեսքի բերումն ու ընդունումը և անհրաժեշտության դեպքում կատարել համապատասխան փոփոխություններ,
- Աշխատել ԾԻՄԽ-ի համապատասխան խմբերի, խորհրդատուների հետ՝ ներքին վերահսկողության գործընթացները հեշտացնելու համար, որի արդյունքում բոլոր տարբեր բնագավառներին առնչվող ներկայացվելիք փաստաթղթերը/հաշվետվությունները կհամատեղվեն և կարտացոլվեն ժամանակին,
- Համակարգել և աջակցել Ծրագրի ղեկավարին և ԾԻՄԽ-ի աշխատակազմին պատրաստելու, ներկայացնելու և անհրաժեշտության դեպքում ֆինանսներին, երաշխիքներին, գնումներին, պայմանագրերի կառավարմանը, ծրագրի կատարողականին և այլնին վերաբերող բոլոր փուլերի փաստաթղթերի/ներկայացվող փաստաթղթերի համար ԱԶԲ-ից, Ծրագրի կառավարման խորհրդից և այլ կառավարական շահագրգիռ կողմերից հաստատումներ ստանալու համար,
- Համալրել և կազմել ԾԻՄԽ-ի համապատասխան խմբերից ստացված կատարողականի եռամսյակային ու ավարտական հաշվետվությունները և ապահովել դրանց ժամանակին և պատշաճ ներկայացումը ԱԶԲ,
- Պատրաստել Կառավարման խորհուրդ ներկայացվելիք փաստաթղթերը:

- **Պայմանագրերի կառավարում**

- Պայմանագրերի հիման վրա պատրաստել խորհրդատուների և կապալառուների հաշվետվությունների/ներկայացվելիք փաստաթղթերի ժամանակացույց և հետևել դրանց իրական կատարմանը: Գրանցել ուշացումները, քննարկել պատճառները և ուղղիչ միջոցառումները դրանց համար պատասխանատու ԾԻՄԽ-ի կազմի, Կապալառուների և Խորհրդատուների հետ: Պատրաստել խորհուրդներ Ծրագրի ղեկավարի համար,
- Չեղարկել կապալառուների և/կամ խորհրդատուների կողմից ներկայացված փաստաթղթերի որակին: Գտնել ցածր որակի պատճառները, քննարկել պատճառները և ուղղիչ միջոցառումները ԾԻՄԽ-ի համապատասխան կազմի, Կապալառուների և/կամ Խորհրդատուների հետ: Պատրաստել խորհուրդներ Ծրագրի ղեկավարի համար,
- Ստուգել կապալառուների և խորհրդատուների կողմից ներկայացված վճարման հաշիվ-ապրանքագրերը՝ հաստատելու պայմանագրով պահանջված բոլոր փաստաթղթերի հասու լինելը: Անհամատեղությունների դեպքում սահմանել ուղղիչ միջոցառումներ ԾԻՄԽ-ի պատասխանատու կազմի, խորհրդատուների և կապալառուների հետ քննարկումների միջոցով: Պատրաստել խորհուրդներ Ծրագրի ղեկավարի համար,
- Անհրաժեշտության դեպքում ԾԻՄԽ-ի պատասխանատու կազմի հետ համագործակցմամբ պատրաստել շեղումների ցանկեր և ձեռք բերել անհրաժեշտ հաստատումները:

Գիտելիքներ և որակավորում

- Կրթական աստիճան իրավագիտության կամ նմանատիպ բնագավառում,
- Առնվազն 5 տարվա փորձ ենթակառուցվածքների զարգացման նմանատիպ մակարդակի և բարդության ծրագրերի իրականացման բնագավառում հանրային կամ մասնավոր սեկտորում,
- Չայերեն և անգլերեն լեզուներով գրավոր և բանավոր հաղորդակցման գերազանց հմտություններ,
- Իրազեկվածություն միջազգային կազմակերպությունների քաղաքականություններից և ընթացակարգերից, մասնավորապես (Համաշխարհային բանկ, Վերակառուցման և զարգացման Եվրոպական բանկ (ՎՁԵԲ), Հազարամյակի մարտահրավերներ հիմնադրամ և այլ դոնոր կազմակերպություններ),
- Համակարգչային գրագիտություն (առնվազն՝ Word, Excel, PowerPoint):

Մասնագիտական ունակություններ

- Արդյունքների ստացման նպատակալացություն,
- Գերազանց վերլուծական հմտություններ,
- Գերազանց մատուցման և կազմակերպչական հմտություններ,
- Ցուցադրված դիվանագիտական և բանակցային հմտություններ,
- Խնդիրների լուծման և որոշումներ կայացնելու խորը զարգացած հմտություններ,
- Կառավարման հմտություններ,
- Պլանավորման և կազմակերպչական հմտություններ,
- Համագործակցում/թիմային աշխատանք,
- Գրավոր հաշվետվությունների կազմման հմտություններ:

Աշխատանքի պայմաններն ու դրույթները

Աշխատանքային պայմաններն ու դրույթները կարգավորվում են ՀՀ Օրենսդրությամբ, Երևանի քաղաքապետարանի քաղաքականությամբ և ընթացակարգերով ու աշխատանքային պայմանագրով: Աշխատանքի նկարագրությունը հանդիսանում է աշխատանքային պայմանագրի անբաժանելի մասը: