

Աշխատանքի նկարագրություն

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

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 (ՔԿԶՆԾ-ի S1) հետ կապված բոլոր իրավական հարցերի, հետագա տրանշների պատրաստման և ԾԻՄԽ-ի գործառույթների 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 Շրջանակների Ֆինանսավորման Համաձայնագրի (ՇՖՀ), 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 Նախագծման և շինարարության վերահսկման խորհրդատուի (ՆՇՎԽ) և Ծրագրի կառավարման և ինստիտուցիոնալ ամրապնդման խորհրդատուի (ԾԿԻԱԽ) հետ՝ ներքին գործընթացները համակարգելու և ռացիոնալացնելու նպատակով: Ծրագրի ղեկավարի համար պատրաստում է Վարկառուի՝ վարկի պայմաններին համապատասխանելու վերաբերյալ ամենամյա կամ եռամսյակային հաշվետվություններ: համալրում և ԱԶԲ-ին է ներկայացնում կատարողականի եռամսյակային և ավարտական հաշվետվություններ: Գործում է որպես կապող օղակ ԾԿԻԱԽ-ի, ՆՇՎԽ-ի, 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. ՔԿԶՆԾ S1-ի ամբողջական կառավարում և հետագա տրանշների պատրաստում

- Ապահովել, որ ծրագրի բոլոր բնագավառները, որոնք ներառում են, բայց չեն սահմանափակվում գնումներով, տարաբնակեցմամբ, պայմանագրերի կառավարմամբ, համապատասխանեն ՇՖՀ-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 համապատասխանությունը 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, ԾԿԻԱԽ-ի և ՆՇՎԽ-ի հետ՝ ներքին վերահսկողության գործընթացները ռացիոնալացնելու համար, որի արդյունքում բոլոր տարբեր բնագավառներին առնչվող ներկայացվելիք փաստաթղթերը/հաշվետվությունները կհամատեղվեն և կարտացոլվեն ժամանակին և պատշաճ որակով,
- Համագործակցել ԾԻՄԽ-ի կազմի, ԵՔ-ի, Ծրագրի կառավարման խորհրդի, պետական մարմինների, խորհրդատուների և ԱԶԲ-ի հետ, ինչպես նաև աջակցել հետագա տրանշների համար Պարբերական Ֆինանսական 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 ԵԲ-ի ներկայացուցիչների, պետական մարմինների հետ ՇՖՀ-ի, ՎՀ և ԾՀ-ի շրջանակներում Վարկառուի պատասխանատվություններին վերաբերող հարցերով,
- ԾԿԻԱԽ-ին և ՆՇՎԽ-ին, ԵԲ-ին և Ծրագրի կառավարման խորհրդին ամբողջությամբ ղեկավարել և առաջնորդել երաշխիքների ապահովման հարցերին առնչվող խնդիրներում,
- Անհրաժեշտության դեպքում նպաստել Հողի օտարման և տարաբնակեցման շրջանակի (ՀՕՏԾ) և Բնապահպանական գնահատման ուսումնասիրությունների շրջանակի (ԲԳՈՒՇ) թարմացմանը,
- ԾԻՄԽ-ը/ԵԲ-ն ներկայացնել դատարաններում և երրորդ ատյանի 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, ԾԿԻԱԽ-ի և ՆՇՎԽ-ի հետ՝ ներքին վերահսկողության գործընթացները ռացիոնալացնելու 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,
- Համայնել 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,
- Հետևել 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 նմանատիպ մակարդակի և բարդության ծրագրերի իրականացման բնագավառում հանրային կամ մասնավոր սեկտորում,
- Հայերեն և անգլերեն լեզուներով գրավոր և բանավոր հաղորդակցման գերազանց հմտություններ,

- Իրազեկվածություն միջազգային կազմակերպությունների քաղաքականություններից և ընթացակարգերից, մասնավորապես (Համաշխարհային բանկ, Վերակառուցման և զարգացման Եվրոպական բանկ (EBRD), Հազարամյակի մարտահրավերներ հիմնադրամ և այլ դոնոր կազմակերպություններ),
- Համակարգչային գրագիտություն (առնվազն՝ Word, Excel, PowerPoint):

Մասնագիտական ունակություններ

- Արդյունքների ստացման նպատակասլացություն,
- 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:

JOB DESCRIPTION

Position title: Legal/Contract Administration Specialist
Immediate Supervisor: Project Director
Second Level Supervisor: Mayor Advisor

Scope of the job: The Legal/Contract Administration Specialist will be responsible for providing advice to the Project Director, the PIU staff, the Municipality, the Government Supervisory Board and ADB on all legal issues affecting the SUDIP T1 project, the preparation of subsequent Tranches and the PIU operations. The Legal/Contract Administration Specialist will be responsible for identifying and analyzing legal issues, negotiating and drafting key documents, administering the consultants and civil works contracts, presenting recommendations and assuring legal compliance with Framework Financing Agreement (FFA), Loan and Project Agreements (LA and PA) and other project documents, as well as Armenian Legislation. He/she works with different teams of the PIU, as well as the DESC and PMIC to coordinate and streamline internal processes. He/she prepares reports on Borrower's compliance with loan covenants to the Project Director on a monthly and quarterly basis, consolidates and submits quarterly performance and completion reports to ADB. He/she serves as liaison between the PMIC, the DESC, Municipality, the EA, and ADB and develops and maintains direct relationships with government authorities.

Responsibilities of the Legal/Contract Administration Specialist:

1. Overall management of the SUDIP T1 project and preparation of subsequent Tranches:

- Ensure that all aspect of the project, including but not limited to procurement, resettlement, contracts management comply with the FFA, LA and PA, and other project documents, Armenian legislation and address legal issues as they arise;
- Coordinate and support the Project Director and the PIU staff to prepare, submit and obtain approvals, if needed of ADB, Supervisory Board and other government stakeholders of all the milestone documents/reports/deliverables related to finance, safeguards, procurement, contract administration, project performance, etc.;
- Advise the Supervisory Board, the Project Director and the PiU staff on legal issues;
- Monitor the consultants' and contractors' activities to ensure compliance with ADB policies and Armenian legislation;
- Prepare and advise on all types of contracts to be concluded under the project for the implementation of the project;
- Work with PIU relevant teams, PMIC and DESC to streamline the internal review process so as all cross-cutting aspects of the submitted deliverables/reports are incorporated and reflected in a timely manner and with due quality;
- Coordinate with the PIU staff, the Municipality, the GSB, Government authorities, the consultants and ADB and support preparation of Periodic Financing Requests for subsequent tranches;
- Other relevant tasks and responsibilities as requested by the Project Director.

2. Specific Activities

- **Legal**

- Participate in negotiations, prepare and advise on all types of contracts to be executed under the project;
 - Cooperate with representatives of the Municipality, Government authorities regarding the Borrower's responsibilities under the FFA, LA and PA;
 - Provide overall guidance and leadership to the PMIC and DESC, the Municipality and the GSB on all matters related to the Safeguards issues
 - Contribute to the update of the LARF and EARF if required
 - Represent the PIU/Municipality before courts and in arbitral proceedings;
 - Other responsibilities set forth in legal documents, Armenian legislation and the organizational documents and policies, as each may be amended from time to time;
 - Perform other legal duties as requested by the Project Director.
- **Coordination**
 - Coordinate and ensure finalization and adoption by the PIU of project operations manuals (administrative, finance, procurement and safeguard) and make revisions thereof, if needed;
 - Work with PIU relevant teams, PMIC and DESC to streamline the internal processes, including review, so as all cross-cutting aspects of the submitted deliverables/reports are incorporated and reflected in a timely manner;
 - Coordinate and support the Project Director and the PIU staff to prepare, submit and obtain approvals, if needed of ADB, Supervisory Board and other government stakeholders of all the milestone documents/deliverables related to finance, safeguards, procurement, contract administration, project performance, etc.;
 - Consolidate and prepare quarterly performance and completion reports received from PIU relevant teams and ensure timely and quality submission to ADB;
 - Prepare the submission documents to the Supervisory Board.
- **Contracts administration**
 - Prepare a schedule of reports/deliverables of consultants and contractors based on the Contracts and monitor actual performance. Identify delays; discuss the reasons and corrective measures with corresponding PIU staff, Contractors and Consultants. Prepare recommendations to the Project Director;
 - Monitor quality of deliverables submitted by Contractors and/or Consultants. Identify the reasons for poor quality; discuss the reasons and corrective measures with the PIU relevant staff, Contractors and/or Consultants. Prepare recommendations to the Project Director;
 - Check payment invoices, submitted by Contractors and Consultants to assure the availability of all documents, required by contract. In cases of inconsistencies, develop corrective measures in discussion with PIU corresponding staff, Consultants and Contractors. Prepare recommendations to the Project Director;
 - If needed in coordination with corresponding PIU staff, prepare variation orders and obtain required approvals.

Knowledge and qualifications:

- Degree in law, or related field;
- At least 5 years experience in implementation of infrastructure projects with similar scale and complexity in public or private sectors;
- Excellent Armenian and English written and oral communication skills;

- Familiarity with policies and procedures of international organizations, in particular (World Bank, EBRD, Millennium Development Corporation or other donors);
- Computer literacy (At least Word, Excel, PowerPoint);

Professional Competencies:

- Results-oriented;
- Excellent analytical skills;
- Excellent presentation and facilitation skills;
- Demonstrated diplomatic and negotiating skills;
- Strongly developed problem-solving and decision making skills;
- Managerial skills;
- Planning and Organization skills;
- Cooperation/Teamwork;
- Report writing skills.

Terms and Conditions of Service:

Terms and conditions of employment are governed by Armenian Legislation, Yerevan Municipality policies and procedures and employment contract. Job description is an integral part of the employment contract.