

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ  
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Կադաստրի կոմիտեի Շիրակի մարզային ստորաբաժանման (այսուհետ՝ Ստորաբաժանում) ղեկավար (այսուհետ՝ Ղեկավար) (ծածկագիրը՝ 61-26.9գ-Ղ3-1)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Ստորաբաժանման Ղեկավարը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Կոմիտեի ղեկավարին, ինչպես նաև անմիջական հաշվետու է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին:

**1.3. Ենթական և հաշվետու պաշտոններ**

Ստորաբաժանման Ղեկավարին ենթակա և հաշվետու են Ստորաբաժանման ղեկավարի տեղակալը, Ստորաբաժանման բաժինների պետերը, հաշվապահները և ռեգիստրները:

**1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Ստորաբաժանման ղեկավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Ստորաբաժանման ղեկավարի տեղակալը:

**1.5. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Գյումրի, Թամանյան 26

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

- կազմակերպում է անշարժ գույքի պետական միասնական կադաստրի վարման աշխատանքները.
- հողի հարկի և գույքահարկի բազայի ստեղծման նպատակով ապահովում է անշարժ գույքի կադաստրային գնահատման աշխատանքների իրականացումը.
- ապահովում է Ստորաբաժանումում անշարժ գույքի և դրա նկատմամբ իրավունքների և սահմանափակումների մասին տեղեկատվության հավաստիությունը, ամբողջականությունը և մատչելիությունը.
- կազմակերպում է Ստորաբաժանման հաշվապահական հաշվառման վարման և հաշվապահական հաշվառման խնդիրների լուծման և դրանց ամփոփման աշխատանքները.
- կազմակերպում է ստորաբաժանման կողմից ներկայացվող հաշվապահական հաշվետվությունների, հաշվեկշիռների, նյութերի հաշվապահական մշակման և ամփոփ հաշվապահական հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները.
- կազմակերպում է ստորաբաժանման ակտիվների, պարտավորությունների անընդհատ և հետևողական հաշվառման, այդ միջոցների շարժի հետ կապված գործառնությունների փաստաթղթային ձևակերպման և հաշվապահական հաշվառման հաշիվներում արտացոլման աշխատանքները.
- ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է համապատասխան մարմիններ ներկայացվող ֆինանսական, հարկային, պարտադիր վճարների և վիճակագրական հաշվետվությունների, հաշվարկների կազմման աշխատանքները.
- վճարման անդորրագրերի հիման վրա վերահսկում է գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման և գրանցված իրավունքների վերաբերյալ տեղեկատվություն տրամադրելու համար մատուցված ծառայությունների դիմաց վճարների գանձման, պետական գրանցում կատարելու համար օրենքով սահմանված պետական տուրքերի գանձման գործառնությունները, ստորաբաժանման հաշվապահական հաշվառման դրվածքի, վարման կարգի, ֆինանսական և վիճակագրական հաշվետվությունների ներկայացման աշխատանքների իրականացումը.
- կազմակերպում է ստորաբաժանման կողմից գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման և գրանցված իրավունքների ու սահմանափակումների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման համար սահմանված վճարների հաշվարկման աշխատանքները.
- կազմակերպում է անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցում կատարելու համար

սահմանված պետական տուրքերի հաշվառման և հաշվետվությունների ներկայացման աշխատանքները.

11. ապահովում է Ստորաբաժանման արխիվի բաժնում անշարժ գույքի միավորների կադաստրային գործերի թղթային տարբերակների դասակարգման, մշակման ու պահպանման աշխատանքները.

12. վերահսկում է արխիվային գործի վարման աշխատանքները.

13. ապահովում է Ստորաբաժանման արխիվի բաժնում պահպանվող անշարժ գույքի միավորների կադաստրային գործերի էլեկտրոնային արխիվի վարման և էլեկտրոնային արխիվի տեղեկատվության թարմացման աշխատանքները.

14. ապահովում է որակավորում ստացած անձանց կողմից իրականացված չափագրման (հաշվառման) տվյալների մուտքագրման աշխատանքները և հսկողություն իրականացնում այդ աշխատանքների նկատմամբ.

15. ապահովում է որակավորում ստացած անձանց կողմից ներկայացված թղթային, էլեկտրոնային փաստաթղթերի տվյալների և կադաստրային գործում առկա տվյալների համեմատման աշխատանքները.

16. ապահովում է բաժնի աշխատողների կողմից կատարվող քարտեզներում ուղղումների և ճշտումների իրականացումը, սեփականության վկայականների և քարտեզների (ծածկագրերի և մակերեսների) համեմատումը և ճշտումը, կրկնվող ծածկագրերի և չբացահայտված գույքերի ուղղման աշխատանքները.

17. ապահովում է կոմիտեի շահերի պաշտպանությունը դատական մարմիններում ստորաբաժանման համապատասխան աշխատակիցների միջոցով.

18. կազմակերպում է քննարկումներ իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց դիմումներում, դիմում-բողոքներում, գրություններում բարձրացված խնդիրների շուրջ.

19. ապահովում է հայցադիմումների պատասխանների նախապատրաստման աշխատանքները.

20. ապահովում է դատական վճիռների, որոշումների վերաբերյալ տեղեկանքների, զեկուցագրերի ներկայացումը Կոմիտե.

### **Իրավունքներ՝**

- գույքի նկատմամբ իրավունքների կամ սահմանափակումների պետական գրանցման, գրանցված իրավունքների և սահմանափակումների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարներից զոյացած եկամուտների և պետական տուրքերի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն պահանջելու իրավունք.

- ARPIS էլեկտրոնային համակարգում Ստորաբաժանման Դեկավարի համար նախատեսված արտոնություններից օգտվելու իրավունք.

- կադաստրային գործի թղթային տարբերակը համապատասխան ստորաբաժանումներին, հետաքննություն իրականացնող մարմիններին և դատարաններին տրամադրելու գործընթացը վերահսկելու իրավունք.

- Ստորաբաժանման հաշվապահներից ակտիվների և պարտավորությունների վերաբերյալ համապատասխան փաստաթղթեր պահանջելու իրավունք.

- Ստորաբաժանման հաշվապահական հաշվառման գործառույթները կազմակերպելու և վերահսկելու իրավունք.

- հողի հարկի և գույքահարկի բազայի ստեղծման նպատակով անշարժ գույքի կադաստրային գնահատման աշխատանքների իրականացումը կազմակերպելու իրավունք.

այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից Ստորաբաժանման առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր ստանալու (պահանջելու) իրավունք.

### **Պարտականությունները՝**

- ապահովել Ստորաբաժանումում անշարժ գույքի և դրա նկատմամբ իրավունքների ու սահմանափակումների մասին տեղեկատվության հավաստիությունը, ամբողջականությունը և մատչելիությունը.

- ապահովել Ստորաբաժանումում կադաստրային գործի ստեղծման, վարման, արխիվացման, պահպանման գործավարության կանոնների խստիվ պահպանումը.

- ապահովել է Ստորաբաժանման հաշվապահական հաշվառման վարման և հաշվապահական հաշվառման խնդիրների լուծման և դրանց ամփոփման աշխատանքները,

- ապահովել և վերահսկել հաշվապահական ամփոփ հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները.

- ապահովել Ստորաբաժանման ակտիվների, պարտավորությունների, այդ միջոցների շարժի հետ կապված գործառույթությունների փաստաթղթային ձևակերպման և հաշվապահական հաշվառման հաշիվներում արտացոլման աշխատանքների անընդհատությունը.

- ապահովել որակավորում ստացած անձանց կողմից ներկայացված թղթային, էլեկտրոնային փաստաթղթերի տվյալների և կադաստրային գործում առկա տվյալների համեմատման աշխատանքները.

- ապահովել քարտեզներում ուղղումների և ճշտումների իրականացումը, սեփականության վկայականների և քարտեզների (ծածկագրերի և մակերեսների) համեմատումը և ճշտումը, կրկնվող ծածկագրերի և չբացահայտված գույքերի ուղղման աշխատանքները.

- ապահովել կոմիտեի շահերի պաշտպանությունը դատական մարմիններում.
- կազմակերպել քննարկումներ իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց դիմումներում, դիմում-բողոքներում, գրություններում բարձրացված խնդիրներին ճիշտ լուծումներ տալու նպատակով.
- Կոմիտե ներկայացնել դատական վճիռների, որոշումների վերաբերյալ տեղեկանքներն ու զեկուցագրերը.

### 3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

#### 3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

#### 3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

#### 3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական կազմակերպությունների և հիմնարկների ղեկավարման չորս տարվա աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### 3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

##### Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

##### Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Կոնֆլիկտների կառավարում
2. Բողոքների բավարարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

### 4. Կազմակերպական շրջանակ

#### 4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

#### 4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

#### 4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն, և (կամ) ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների համակարգման մասով:

#### 4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը:

#### 4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կամ համակարգվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: