

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ  
ԿԱԴԱՍՏՐԱՅԻՆ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԵՎ ՇՈՒԿԱՅԻ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ  
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

<p style="text-align: center;"><b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b></p> <p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Կադաստրի կոմիտեի կադաստրային գնահատման և շուկայի վերլուծության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 61-25.6-Ղ3-2)</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կոմիտեի ղեկավարին:</p> <p><b>1.3. Ենթական և հաշվետու պաշտոններ</b> Վարչության պետին ենթակա և հաշվետու են Վարչության բաժինների պետերը:</p> <p><b>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության բաժինների պետերից մեկը:</p> <p><b>1.5. Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7</p>
<p style="text-align: center;"><b>2. Պաշտոնի բնութագիր</b></p> <p><b>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1. համակարգում է Հանրապետության տարածքում անշարժ գույքի հարկման բազաների ստեղծման նպատակով կադաստրային գնահատման աշխատանքները.</p> <p>2. համակարգում է անշարժ գույքի կադաստրային գնահատման տեղեկատվական համակարգերի ստեղծման աշխատանքները.</p> <p>3. համակարգում է անշարժ գույքի շուկայի վերլուծական համառոտագրի կազմման աշխատանքները.</p> <p>4. համակարգում է Վարչության կողմից Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի՝ անշարժ գույքի գնահատման ծառայությունների ոլորտի ազատականացման ծրագրի կատարման աշխատանքները.</p> <p>5. համակարգում է անշարժ գույքի շուկայի զարգացման աջակցման վերլուծության համար անհրաժեշտ աշխատանքները.</p> <p>6. համակարգում է հանրապետության քաղաքներում անշարժ գույքի գնագոյացման վրա ենթակառուցվածքների ազդեցության ուսումնասիրման աշխատանքները.</p> <p>7. համակարգում է շուկայական գնահատման միջազգային փորձի ուսումնասիրման, ոլորտի բարելավման և ընդլայնման աշխատանքները.</p> <p>8. համակարգում է անշարժ գույքի շուկայական գնահատման գործունեության վերաբերյալ փաստաթղթերի, արձանագրությունների, հրամանների նախագծերի, ծանուցումների պատրաստման աշխատանքները.</p> <p>9. համակարգում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքները: Առաջարկություններ է տալիս բաժինների գործունեությունը կարգավորող օրենսդրական և այլ իրավական ակտերի, նորմատիվ-տեխնիկական փաստաթղթերի (հրահանգների, մեթոդական ցուցումներ և այլ) նախագծերի վերաբերյալ.</p>

10. համակարգում է գերատեսչությունների կողմից Կոմիտեի քննարկմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ Վարչության կողմից կարծիքների տրամադրման աշխատանքները.

11. համակարգում է Վարչության գործառնություններին առնչվող փաստաթղթաշրջանառության պատշաճ իրականացումը.

12. համակարգում է Կոմիտեի կողմից տարբեր ռազմավարական ծրագրերի մշակման աշխատանքները.

#### **Իրավունքները՝**

- Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանումներից ստանալու անշարժ գույքի գնահատման ընթացքում հարկման բազաների ստեղծման գործընթացին առնչվող համապատասխան տեղեկատվություններ և հաշվետվություններ.

- մուտք գործելու և օգտվելու ARPIS էլեկտրոնային համակարգից գույքի կադաստրային գնահատման տեղեկատվական համակարգերի ստեղծման նպատակով.

- պահանջելու Վարչության աշխատակիցներից աշխատանքային ծրագրերի մշակման լուծման վերաբերյալ առաջարկություններ (կարծիքներ).

- Վարչության աշխատակիցներին հանձնարարելու սահմանված ժամկետում համապատասխան մարմիններին պատշաճ կերպով տրամադրել անշարժ գույքի շուկայի վերլուծական համառոտագիրը.

- պահանջելու Վարչության աշխատակիցներից Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի՝ անշարժ գույքի գնահատման ծառայությունների ոլորտի ազատականացման ծրագրին համապատասխան իրականացված աշխատանքները.

- ստանալու համապատասխան մարմիններից անշարժ գույքի շուկայի զարգացման աջակցման վերլուծության համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

- ստանալու համապատասխան մարմիններից հանրապետության քաղաքներում անշարժ գույքի գնագոյացման վրա ենթակառուցվածքների ազդեցության ուսումնասիրման աշխատանքների համար անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրում.

- ստանալու համապատասխան մարմիններից շուկայական գնահատման միջազգային փորձի ուսումնասիրման, ոլորտի բարելավման և ընդլայնման աշխատանքների համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

- ստանալու անշարժ գույքի շուկայական գնահատման գործունեության վերաբերյալ փաստաթղթերի, արձանագրությունների, հրամանների նախագծերի, ծանուցումների պատրաստման համար անհրաժեշտ համապատասխան նյութեր.

- կարծիք տալ, հանդես գալ առաջարկություններով գերատեսչությունների կողմից Կոմիտեի քննարկմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.

- պահանջելու համապատասխան տեղեկատվություն Վարչության աշխատակիցներից Վարչության գործառնություններին առնչվող փաստաթղթաշրջանառության պատշաճ իրականացման համար.

- Կոմիտեի Գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ ներկայացնելու իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, նրանց նկատմամբ ծառայողական քննություն անցկացնելու և խրախուսելու վերաբերյալ.

- Կոմիտեի Գլխավոր քարտուղարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնելու առաջարկություններ՝ վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

#### **Պարտականությունները՝**

- համակարգել անշարժ գույքի հարկման բազաների ուսումնասիրությունները.

- համակարգել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տեղեկատվության կառավարման, տվյալների մատչելիության, օբյեկտիվության, հրապարակայնության և անընդհատության ապահովման աշխատանքները.

- կարծիք տալ և հանդես գալ առաջարկություններով.

- ուսումնասիրել համապատասխան մարմինների կողմից ներկայացված առաջարկություններն ու դիտողությունները, ինչպես նաև գերատեսչությունների կողմից Կոմիտեի քննարկմանը

ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերը.

- մասնակցել Կոմիտեի ղեկավարի և Կոմիտեի Գլխավոր քարտուղարի հրամաններով ստեղծված հանձնաժողովների աշխատանքներին.
- համակարգել անշարժ գույքի գնահատման ոլորտում միջազգային կազմակերպությունների ներդրած աշխատանքի (փորձի) ուսումնասիրման աշխատանքները.
- համակարգել՝ ՀՀ վարչապետի աշխատակցամին, ՀՀ ազգային վիճակագրական ծառայությանը և Կոմիտեի «Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կենտրոն» ստորաբաժանմանը (Կոմիտեի կայքէջում տեղադրման նպատակով) անշարժ գույքի վերլուծական համառոտագրերի սահմանված ժամկետում տրամադրման աշխատանքները.
- սահմանված ժամկետում Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի՝ անշարժ գույքի գնահատման ծառայությունների ոլորտի ազատականացման ծրագրի կատարված աշխատանքները ներկայացնել Կոմիտեի ղեկավարի տեղակալին.
- համակարգել ընթացիկ գրությունները, հանդես գալ համապատասխան առաջարկություններով և մասնակցել քննարկումներին.
- համակարգել անշարժ գույքի շուկայի զարգացման աջակցման վերլուծության համար անհրաժեշտ տվյալների հավաքագրման, համադրման, փոփոխման միտումների ուսումնասիրման աշխատանքները.
- համակարգել ներկայացվող առաջարկությունները միջազգային փորձի վերաբերյալ.
- համակարգել անշարժ գույքի գնահատման գործունեության վերաբերյալ փաստաթղթերի, արձանագրությունների, հրամանների նախագծերի, ծանուցումների աշխատանքները.
- Կոմիտեի Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել Վարչության աշխատանքային ծրագրերը.

### **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 կամ մաթեմատիկայի կամ ճարտարագիտության 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. Բարելավություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

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

### **4. Կազմակերպական շրջանակ**

#### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի մեկ կամ մի քանի ոլորտների համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

#### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի մեկ կամ մի քանի ոլորտների համար իրավասու 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:

#### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

#### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

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