Հավելված N 517
Կադաստրի կոմիտեի
գլխավոր քարտուղարի
2025 թ. դեկտեմբերի 12-ի
N 2340-Լ հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ «ՍՅՈՒՆԻՔԻ ԽՈՐՀՐԴԱՏՎԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ» ՊԵՏ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) «Սյունիքի խորհրդատվական կենտրոնի» (այսուհետ՝ Կենտրոն) պետ (ծածկագիրը՝ 61-26.12գ-Ղ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Կենտրոնի պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Կոմիտեի ղեկավարին, ինչպես նաև անմիջական հաշվետու է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին:

1.3. Ենթական և հաշվետու պաշտոններ

Կենտրոնի պետին ենթակա և հաշվետու են Կենտրոնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Կենտրոնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Կենտրոնի գլխավոր խորհրդատուներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, Սյունիքի մարզ, ք. Կապան, Լեռնագործների փողոց 5ա/1 շենք:

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով ստորագրությունների իսկության ճանաչմամբ պայմանագրերի կնքման աշխատանքները.
2. ապահովում է անշարժ գույքի պետական ռեգիստրի գործառույթների, դրանց իրականացման համար դիմումի ու անհրաժեշտ փաստաթղթերի ներկայացման կարգի, պետական տուրքի ու ծառայությունների վճարման՝ դրանց գործակիցների կիրառման, գործառույթների իրականացման ժամկետների, ստորագրությունների իսկության ճանաչմամբ գործարքի կնքման վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրումը,
3. ապահովում է անշարժ գույքի պետական գրանցման և գրանցված իրավունքների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման, անհրաժեշտ փաստաթղթերի ամբողջականության, այդ գործընթացների ընթացքում առաջացած խոչընդոտների վերացման վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքները,
4. ապահովում է անշարժ գույքի խորհրդատվության աշխատանքներ կադաստրային քարտեզում հայտնաբերված սխալների ուղղման կարգի վերաբերյալ,
5. ապահովում է պետական գրանցման ժամանակ թույլ տրված սխալների ուղղման վերաբերյալ խորհրդատվության իրականացումը,
6. ապահովում է անշարժ գույքի կադաստրային գնահատման, շուկայական արժեքին մոտարկված կադաստրային արժեքների և տարածագնահատման գոտիականության վերաբերյալ խորհրդատվություն,

7. ապահովում է գեոդեզիայի, քարտեզագրության, հաշվառման և հողաշինարարության վերաբերյալ խորհրդատվություն,
8. ապահովում է երկրատեղեկատվական համակարգերի և երկրատարածական տվյալների վերաբերյալ խորհրդատվության իրականացումը,
9. ապահովում է Խորհրդատվության ընթացքում բացահայտված թերի կամ սխալ կասեցումների, մերժումների, սխալ տեղեկատվություն պարունակող փաստաթղթերի վերաբերյալ Կենտրոնի աշխատանքները համակարգող կառուցվածքային ստորաբաժանմանը հաշվետվությունների ներկայացման աշխատանքները,
10. ապահովում է առցանց մատուցվող ծառայությունների վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրումը,
11. ապահովում է է քաղաքացիների ինքնասպասարկման ընթացքում նրանց անհրաժեշտ օժանդակության տրամադրումը,
12. ապահովում է դիմումատուներին անշարժ գույքի պետական ռեգիստրի գործառույթների իրականացման նպատակով տրվող դիմումների ընդունման և այդ գործառույթների արդյունքում կազմված փաստաթղթերի տրամադրման աշխատանքները,
13. ապահովում է տեսաներածման կամ տվյալների մուտքագրման միջոցով ավտոմատ ներբեռնման ու գեներացման՝ դիմումներին կից ներկայացվող փաստաթղթերի «Հայաստանի անշարժ գույքի տեղեկատվական համակարգ» համակարգչային ծրագիր մուտքագրման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- իր լիազորությունների շրջանակներում քաղաքացիներից պահանջել լրացուցիչ տեղեկություններ.
- Կենտրոնի աշխատակիցներից պահանջել կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություններ.
- Կենտրոնի պետը իր լիազորությունների շրջանակում էլեկտրոնային վարույթի իրականացման համար օգտվում է Կադաստրի կոմիտեում ներդրած էլեկտրոնային համակարգերից:

Պարտականությունները՝

- մատուցվող ծառայություններից օգտվողներին ցուցաբերել մեթոդական աջակցություն, ինչպես նաև տրամադրել խորհրդատվություն.
- վերահսկել դիմումների ընդունման և ավարտական փաստաթղթերի տրամադրման շրջանակներում քաղաքացիների որակյալ սպասարկման և պատշաճ ծառայությունների մատուցմանն ուղղված աշխատանքները.
- անձը հաստատող փաստաթղթերի հիման վրա ստուգել ինչպես պայմանագիրը ստորագրող անձանց ինքնությունը, այնպես էլ պայմանագրում ու անձը հաստատող փաստաթղթերում այդ անձանց վերաբերյալ տվյալների համապատասխանությունը.
- Կենտրոնի կնիքով փաստաթղթերի պատճենների թղթային տարբերակը հաստատել և տրամադրել դիմումատուներին.
- հսկել Կենտրոնի աշխատակիցների կողմից տեսաներածման կամ տվյալների մուտքագրման միջոցով ավտոմատ ներբեռնման ու գեներացման աշխատանքները՝ «Հայաստանի անշարժ գույքի տեղեկատվական համակարգ» համակարգչային ծրագիր.
- ամփոփել գրանցման ավարտական փաստաթղթերում հայտնաբերված վրիպակների, սխալների և հայտնաբերված անճշտությունների վերաբերյալ հաշվետվությունը և այն ներկայացնել շաբաթական կտրվածքով.

- նախապատրաստում է Կենտրոնի գործառույթների շրջանակներում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ճանաչել պայմանագրի կողմերի ստորագրությունների իսկությունը կամ օրենքով սահմանված հիմքերի առկայության դեպքում մերժել այդ գործընթացը.
- ստուգել Կենտրոնի աշխատակիցների կողմից մուտքագրված դիմումի և դրան կից ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունն ու համապատասխանությունը գործող օրենսդրությանը
- հսկել քաղաքացիներին աշխարհագրական տեղեկատվական համակարգերի և երկրատարածական տվյալների տրամադրման՝ հավաքման պահպանման, մշակման, տարածական վերլուծության և տարածման, փոխանակման մեթոդների, ծրագրային հնարավորությունների վերաբերյալ տրամադրվող խորհրդատվության ընթացքը
- հսկում է ստորագրության իսկության ճանաչման համար ներկայացված պայմանագրի ընդունումը մերժելու հիմքերի, ինչպես նաև պայմանագրի կողմերի կողմից ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկի վերաբերյալ քաղաքացիներին աջակցության տրամադրման ընթացքը
- հսկում է պետական գրանցում կատարելու լիազորություն ունեցող պաշտոնատար անձանց կողմից պետական գրանցման վարույթները կասցնելու, դադարեցնելու, մերժելու հիմքերի և դրանց արդյունքում պահանջվող փաստաթղթերի կամ տեղեկատվության վերաբերյալ մեթոդական աջակցության տրամադրման ընթացքը, անհրաժեշտության դեպքում տալիս հավելյալ պարզաբանում.
- հսկել դիմող քաղաքացիներին գեոդեզիայի և քարտեզագրության բնագավառի նորմատիվ տեխնիկական փաստաթղթերի մշակման աշխատանքների վերաբերյալ մեթոդական և ընթացակարգային աջակցության դրամադրման ընթացքը.
- վերլուծում և ամփոփում է խորհրդատվությունների ընթացքում կենտրոնի աշխատողների կողմից ձեռք բերված տեղեկությունները և ձևավորում համապատասխան տեղեկանքներ
- Կենտրոնի աշխատողների կողմից տրամադրված թվային տվյալների հիման վրա վարում է քաղաքացիների կողմից դիմում-բողոքների ուսումնասիրման արդյունքները՝ մասնավոր դեպքերի և հավաքական խնդիրների վիճակագրությունների տեսքով.
- ամփոփում և վերլուծում է Կենտրոնին հասցեագրված հեռախոսազանգերի, այդ թվում՝ «Թեժ գիծ» հեռախոսազանգի միջոցով բարձրացված հարցերը:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների 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. Ծառայությունների մատուցում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում

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 գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց 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 գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: