

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՄԻԱՄՆԱԿԱՆ
ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) Անշարժ գույքի գրանցման միասնական ստորաբաժանման (այսուհետ՝ Ստորաբաժանում) ղեկավարի տեղակալի (այսուհետ՝ Տեղակալ) (ծածկագիրը՝ 61-25.8դ.-Ղ4-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ստորաբաժանման Տեղակալը ենթակա և հաշվետու է Ստորաբաժանման ղեկավարին:

1.3. Ենթական և հաշվետու պաշտոններ

Ստորաբաժանման Տեղակալը ենթակա աշխատողներ չունի:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ստորաբաժանման Տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Ստորաբաժանման ղեկավարի տեղակալներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կոմիտաս 35/2

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- համակարգում է անշարժ գույքի պետական միասնական կադաստրի վարման աշխատանքները.
- հողի հարկի և գույքահարկի բազայի ստեղծման նպատակով համակարգում է անշարժ գույքի կադաստրային գնահատման աշխատանքների իրականացումը.
- Ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է Ստորաբաժանումում անշարժ գույքի և դրա նկատմամբ իրավունքների և սահմանափակումների մասին տեղեկատվության հավաստիությունը, ամբողջականությունը և մատչելիությունը.
- համակարգում է արխիվային գործի վարման աշխատանքները.
- համակարգում է Ստորաբաժանման արխիվի բաժնում պահպանվող անշարժ գույքի միավորների կադաստրային գործերի էլեկտրոնային արխիվի վարման և էլեկտրոնային արխիվի տեղեկատվության թարմացման աշխատանքները.
- համակարգում է որակավորում ստացած անձանց կողմից իրականացված չափագրման (հաշվառման) տվյալների մուտքագրման աշխատանքները.
- համակարգում է որակավորում ստացած անձանց կողմից ներկայացված թղթային, էլեկտրոնային փաստաթղթերի տվյալների և կադաստրային գործում առկա տվյալների համեմատման աշխատանքները.
- մասնակցում է Ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից կազմակերպված քննարկումներին.
- նախապատրաստում է առաջարկություններ, հաշվետվություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և պարբերաբար Ստորաբաժանման ղեկավարին զեկուցում է Ստորաբաժանման աշխատողների կողմից կատարվող աշխատանքների մասին.

Իրավունքները՝

- Ստորաբաժանման աշխատակիցներից տեղեկատվություն պահանջելու իրավունք.
 - ARPIIS էլեկտրոնային համակարգում Ստորաբաժանման Ղեկավարի տեղակալի համար նախատեսված արտոնություններից օգտվելու իրավունք.
 - հողի հարկի և գույքահարկի բազայի ստեղծման նպատակով անշարժ գույքի կադաստրային գնահատման աշխատանքների իրականացումը համակարգելու իրավունք.
 - արխիվային գործի վարման աշխատանքները համակարգելու իրավունք.
- այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից Ստորաբաժանման առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր ստանալու (պահանջելու) իրավունք.

Պարտականությունները՝

- իրականացնել Ստորաբաժանումում անշարժ գույքի և դրա նկատմամբ իրավունքների ու սահմանափակումների մասին տեղեկատվության հավաստիությունը, ամբողջականությունը և

մատչելիությունը.

- պահպանել Ստորաբաժանումում կադաստրային գործի ստեղծման, վարման, արխիվացման, պահպանման գործավարության կանոնները.
- համակարգել որակավորում ստացած անձանց կողմից ներկայացված թղթային, էլեկտրոնային փաստաթղթերի տվյալների և կադաստրային գործում առկա տվյալների համեմատման աշխատանքները.
- համակարգել քարտեզներում ուղղումների և ճշտումների իրականացումը, սեփականության վկայականների և քարտեզների (ծածկագրերի և մակերեսների) համեմատումը և ճշտումը, կրկնվող ծածկագրերի և չբացահայտված գույքերի ուղղման աշխատանքները.
- Ստորաբաժանման ղեկավարին ներկայացել առաջարկություններ, հաշվետվություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր.
- զեկուցել Ստորաբաժանման աշխատողների կողմից կատարվող աշխատանքների մասին.

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 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 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 կամ համակարգվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: