

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԵՐՔԻՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Կադաստրի կոմիտեի ներքին վերահսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ստորաբաժանումների վերահսկողության և վերլուծությունների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 61-25.4.1-Ղ.4-1): 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին: 1.3. Ենթական և հաշվետու պաշտոններ Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները: 1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը: 1.5. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7
2. Պաշտոնի բնութագիր
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1. կազմակերպում է անշարժ գույքի ռեգիստրների կողմից իրականացված իրավունքների պետական գրանցման և տեղեկատվության տրամադրման մերժումների, կասեցումների և դադարեցումների առցանց ուսումնասիրությունների աշխատանքները. 2. կազմակերպում է պետական գրանցման համակարգի հիմնական փաստաթղթերի էլեկտրոնային վարման գործառնությունների, ինչպես նաև վերջիններիս թղթային և էլեկտրոնային ձևով պահպանման, վարման և արխիվների ստեղծման ուսումնասիրությանն ուղղված վերահսկողական աշխատանքները. 3. կազմակերպում է ուսումնասիրությունների ընթացքում բացահայտված թերությունների և ծագած խնդիրների վերլուծության, ինչպես նաև դրանց վերացման և լուծման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները. Իրավունքները՝ • օգտվելու Կոմիտեի անշարժ գույքի տեղեկատվական համակարգից, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում առանձնացված ստորաբաժանումից պահանջելու գրանցման համակարգի հիմնական փաստաթղթերից պատճեններ. • առանձնացված ստորաբաժանումներից պահանջելու բացատրություններ, զեկուցագրեր. • Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման հետ կապված մասնագիտական քննարկումների ընթացքում հայտնելու կարծիքներ և տալու առաջարկություններ. • Բաժնի մասնագետներից պարբերաբար պահանջելու հաշվետվություններ կատարված աշխատանքների վերաբերյալ. 4. Վարչության պետին առաջարկություններ ներկայացնելու Բաժնի քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, նրանց նկատմամբ ծառայողական քննություն անցկացնելու և խրախուսելու վերաբերյալ.

5. Վարչության պետին ներկայացնելու առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

Պարտականություններ՝

- կազմակերպել տեղեկանքների, հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները, անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել Կոմիտեի առանձնացված ստորաբաժանումների և մարմինների աշխատանքային գործունեությունը և ուսումնասիրության ընթացքում բացահայտված թերությունների վերացման և ծագած խնդիրների լուծման նպատակով այդ աշխատանքների արդյունավետության, բարձրացման, բաղթողումների ու թերությունների վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ և վերլուծություններ.
- կազմակերպել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքները.և ներկայացնել Վարչության պետին.

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. 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 կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի 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 և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների

ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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