

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 տեղակալ (այսուհետ՝ Տեղակալ) (ծածկագիր՝ 61-26.9Է-Ղ4-2) 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 Ստորաբաժանման ղեկավարի տեղակալներից մեկը: 1.5. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կոմիտաս 35/2
2. Պաշտոնի բնութագիր
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1. համակարգում է կադաստրային քարտեզի վարման աշխատանքները. 2. հողի հարկի և գույքահարկի բազայի ստեղծման նպատակով համակարգում է անշարժ գույքի կադաստրային գնահատման աշխատանքների իրականացումը. 3. համակարգում է որակավորում ստացած անձանց կողմից իրականացված չափագրման (հաշվառման) տվյալների մուտքագրման աշխատանքները. 4. համակարգում է որակավորում ստացած անձանց կողմից ներկայացված թղթային, էլեկտրոնային փաստաթղթերի տվյալների և կադաստրային գործում առկա տվյալների համեմատման աշխատանքները. 5. համակարգում է կադաստրային քարտեզների ուղղման, ինչպես նաև ծածկագրերի և մակերեսների ճշտման աշխատանքները. Իրավունքները՝ • պահանջելու տեղեկատվություն Ստորաբաժանման աշխատակիցներից. • օգտվելու ARPIՏ էլեկտրոնային համակարգում Ստորաբաժանման Տեղակալի համար նախատեսված արտոնություններից. • վերահսկելու հողի հարկի և գույքահարկի բազայի ստեղծման նպատակով անշարժ գույքի կադաստրային գնահատման աշխատանքները. • պահանջելու եզրակացություն կադաստրային քարտեզի վարման աշխատանքների վերաբերյալ. • պահանջելու քարտեզների ուղղված, ինչպես նաև ծածկագրերի և մակերեսների ճշտված տարբերակների առկայությունը ARPIՏ էլեկտրոնային համակարգում. Պարտականությունները՝ • ապահովել Ստորաբաժանումում անշարժ գույքի և դրա նկատմամբ իրավունքների ու սահմանափակումների մասին տեղեկատվության հավաստիությունը, ամբողջականությունը և մատչելիությունը. • վերահսկել քարտեզներում ուղղումների և ճշտումների իրականացումը, սեփականության վկայականների և քարտեզների (ծածկագրերի և մակերեսների) համեմատումը և ճշտումը, կրկնվող ծածկագրերի և չբացահայտված գույքերի ուղղման աշխատանքները.

• գույքի կադաստրային արժեքը և գոտիականությունը ճիշտ գնահատելու նպատակով վերահսկել գույքի որակական և քանակական տվյալների ստացման աշխատանքները.

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
5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

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 համակարգվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: