

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՆԵՐՔԻՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կադաստրի կոմիտեի ներքին վերահսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հաշվառման վերահսկողության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) պետ (ծածկագիրը՝ 61-25.3-Ղ44):

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 իրավունքի պետական գրանցման նպատակով Կոմիտեի առանձնացված ստորաբաժանումներ ներկայացված անշարժ գույքի հատակագծերի և շինությունների բնութագրերի նկատմամբ իրականացվող վերահսկողական աշխատանքները:

2. կազմակերպում է էլեկտրոնային հերթապահ քարտեզների վարման, անշարժ գույքի որակական և քանակական տվյալների էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրման գործառնությունների նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքները:

3. կազմակերպում է պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ հաստատությունների կողմից գրությունների, քաղաքացիների դիմում-բողոքներում բարձրացված հարցերի, ինչպես նաև Վարչության թեժ գծով ստացված իր ոլորտին առնչվող հարցերի քննարկման և պարզաբանման աշխատանքների իրականացումը:

Իրավունքները՝

- Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանումներից հաշվետվություններ, անհրաժեշտության դեպքում սահմանված կարգով՝ կադաստրային գործերի թղթային տարբերակներ, «Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կենտրոն» ստորաբաժանումից համապատասխան տեղեկատվություն և կադաստրային քարտեզներ պահանջելու իրավունք, ինչպես նաև ARPIՏ էլեկտրոնային համակարգից օգտվելու իրավունք:

- Գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց մասնագետների և փորձագետների:

- իր լիազորությունների շրջանակներում քննարկվող խնդիրների անհրաժեշտությունից ելնելով Կոմիտեի առանձնացված ստորաբաժանումներից համապատասխան տեղեկատվություն պահանջելու իրավունք, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության, համապատասխան մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ, աշխատանքային խմբեր ներգրավելու առաջարկություն ներկայացնելու իրավունք:

- Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման հետ կապված մասնագիտական քննարկումների ընթացքում հայտնելու կարծիքներ և տալու առաջարկություններ.

- Բաժնի մասնագետներից պարբերաբար պահանջելու հաշվետվություններ կատարված աշխատանքների վերաբերյալ.

- Վարչության պետին առաջարկություններ ներկայացնելու Բաժնի քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, նրանց նկատմամբ ծառայողական քննություն անցկացնելու և խրախուսելու վերաբերյալ.

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

Պարտականությունները՝

- կազմակերպել իրավունքի պետական գրանցման նպատակով Կոմիտեի առանձնացված ստորաբաժանումներ ներկայացված անշարժ գույքի հատակագծերի և շինությունների բնութագրերի նկատմամբ իրականացվող բազմակողմանի առցանց, ինչպես նաև թղթային ուսումնասիրությունները, անհրաժեշտության դեպքում նաև համադրման աշխատանքները:

- կազմակերպել ուսումնասիրությունների արդյունքում բացահայտված սխալների, բացթողումների վերաբերյալ մասնագիտական եզրակացությունների կազմման աշխատանքները՝ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում քարտեզագրության, գեոդեզիայի, չափագրման (հաշվառման) և հողաշինարարության գործունեության բնագավառում հայտատուի մասնագիտական որակավորման մշտական գործող հանձնաժողովին ներկայացնելու համար.

- կազմակերպել և Վարչության պետին ներկայացնել Կոմիտեի առանձնացված ստորաբաժանումներից ստացված հաշվետվությունների ամփոփման աշխատանքները, հաշվառման տվյալների և կադաստրային քարտեզներում կատարված փոփոխությունների նկատմամբ կատարվող ուսումնասիրությունները.

- ըստ անհրաժեշտության ներկայացնել համապատասխան գեկուցումներ՝ Կոմիտեի ստորաբաժանումներում պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

- քաղաքացիների դիմում-բողոքներում բարձրացված հարցերի քննարկման և պարզաբանման նպատակով հանձնարարել խնդիրների պարզաբանման նպատակով իրականացնել անշարժ գույքի, ներկայացված հատակագծերի և շինությունների բնութագրերի համադրման աշխատանքներ, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ կատարել քաղաքացիների ընդունելություն.

- 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. Բարելավություն

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 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 գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: