

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

#### 1. Ընդհանուր դրույթներ

##### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կադաստրի կոմիտեի գրանցման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի տեղակալ (այսուհետ՝ Տեղակալ) (ծածկագիրը՝ 61-25.1-Ղ4-4):

##### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

##### 1.3. Ենթական և հաշվետու պաշտոններ

Տեղակալը ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:

##### 1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է գրանցման վարչության գրանցման բաժնի պետը կամ մեթոդաբանության բաժնի պետը:

##### 1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7

#### 2. Պաշտոնի բնութագիր

##### 2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. համակարգում է գույքի նկատմամբ իրավունքների և սահմանափակումների պետական գրանցման, դրանց վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման հետ կապված դիմումների, դիմում-բողոքների, գրությունների ճշգրիտ և օբյեկտիվ լուծման վերաբերյալ առաջարկությունների, եզրակացությունների ներկայացման, ինչպես նաև դիմումներում, դիմում-բողոքներում, գրություններում բարձրացված հարցերին արձագանքման աշխատանքները.
2. համակարգում է գույքի նկատմամբ իրավունքների և սահմանափակումների պետական գրանցման, դրանց վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման ոլորտին վերաբերող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների, ուղեցույցների մշակման աշխատանքների իրականացումը.
3. համակարգում է առանձնացված ստորաբաժանումների կողմից իրականացված վարույթների ամփոփման աշխատանքները.
4. համակարգում է պետական կամ ծառայողական գաղտնիք հանդիսացող տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերի ստկայությամբ անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների և սահմանափակումների պետական գրանցում և տրամադրում տեղեկատվություն.
5. համակարգում է գրանցման ոլորտին վերաբերող վերապատրաստումների անցկացման, ծրագրերի մշակման, ՀՀ-ում անշարժ գույքի ռեգիստրների վերապատրաստման, մասնագիտական ուսուցման և որակավորման բարձրացման քննական հարցաշարերի մշակման աշխատանքներին, թեստավորման իրականացման աշխատանքներին.
6. կազմակերպում է ՀՀ կառավարությանը և այլ պետական մարմիններին Վարչություն մուտքագրված Դիմումների վերաբերյալ վիճակագրական տվյալների և հաշվետվությունների տրամադրման աշխատանքները.

##### Իրավունքները՝

- ծանոթանալու դիմումներում, դիմում-բողոքներում, գրություններում բարձրացված հարցերի բովանդակությանը և անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջելու անհրաժեշտ տեղեկանքներ, փաստաթղթեր,

եզրակացություններ.

- համապատասխան ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպելու աշխատանքային քննարկումներ.
- օգտվելու անշարժ գույքի միավորի համար կազմված էլեկտրոնային կադաստրային գործի նյութերից, անհրաժեշտության դեպքում նաև այլ աղբյուրներից.
- արտածելու Կոմիտեի անշարժ գույքի տեղեկատվական համակարգերում ձևավորված հաշվետվությունները.
- առնչվելու Կադաստրի կոմիտեի ոլորտին առնչվող պետական կամ ծառայողական գաղտնիք պարունակող փաստաթղթերի հետ.
- օգտվելու Կոմիտեի անշարժ գույքի տեղեկատվական համակարգից, ինչպես նաև Կոմիտեի և այլ տեղեկատվական աղբյուրներից.
- օգտվելու Կոմիտեի անշարժ գույքի տեղեկատվական համակարգի համար մշակված ծրագրերից.
- օգտվելու իրավական տեղեկատվական համակարգից.
- մասնակցելու Կոմիտեի համակարգում քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման հանձնաժողովի աշխատանքներին.

### **Պարտականությունները՝**

- ուսումնասիրել գույքի նկատմամբ իրավունքների կամ սահմանափակումների պետական գրանցման, ինչպես նաև գրանցված իրավունքների և սահմանափակումների վերաբերյալ տրամադրված տեղեկատվության հետ կապված դիմումներում, դիմում-բողոքներում, գրություններում բարձրացված հարցերը, խնդիրները և սահմանված ժամկետներում և համապատասխան առաջարկությունների կամ մասնագիտական եզրակացությունների ներկայացումը Վարչության պետին.
- ուսումնասիրել համապատասխան մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերը, գրությունները, հանձնարարականները և սահմանված ժամկետում և կարգով դրանց վերաբերյալ համապատասխան դիտողությունների, առաջարկությունների և մասնագիտական եզրակացությունների ներկայացումը.
- ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող համապատասխան իրավական ակտերը և կազմակերպել ու Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման և մշակման աշխատանքները.
- անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման, տեղակատվության տրամադրման համար հարուցված վարույթների կասեցումների, մերժումների և պետական գրանցումների վերլուծությունը.
- օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում կատարել իրավունքների և սահմանափակումների պետական գրանցումներ և դրանց վերաբերյալ տրամադրել տեղեկատվություն.
- ՀՀ-ում անշարժ գույքի ռեգիստրների վերապատրաստման, մասնագիտական ուսուցման և որակավորման բարձրացման քննական հարցաշարերի մշակում.
- ըստ անհրաժեշտության կազմել տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ.
- ուսումնասիրել Կոմիտեի անշարժ գույքի տեղեկատվական համակարգերում ձևավորված հաշվետվությունները.
- տրամադրում է խորհրդատվություն անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների կամ սահմանափակումների պետական գրանցման, դրանց վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման հետ կապված, ինչպես նաև արձագանքում է հաղորդակցության այլ միջոցներով բարձրացված հարցերին և խնդիրներին.

### **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. 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 աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար

### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման

### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման 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 համակարգվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: