

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՝ 61-25.8դ-Ղ4-4):

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.
- համակարգում է արխիվային գործի վարման աշխատանքները.
- համակարգում է Ստորաբաժանման արխիվի բաժնում պահպանվող անշարժ գույքի միավորների համար կազմված կադաստրային գործերի էլեկտրոնային արխիվի վարման և էլեկտրոնային արխիվի տեղեկատվության թարմացման աշխատանքները.
- համակարգում է Ստորաբաժանման արխիվի բաժնում պահպանվող անշարժ գույքի միավորների համար կազմված կադաստրային գործերի թղթային տարբերակի պահպանման և վարման աշխատանքները
- համակարգում է որակավորում ստացած անձանց կողմից ներկայացված թղթային, էլեկտրոնային փաստաթղթերի տվյալների և կադաստրային գործում առկա տվյալների համեմատման աշխատանքները.
- համակարգում է սուբյեկտների նույնականացման աշխատանքները.

Իրավունքները՝

- պահանջելու տեղեկատվություն Ստորաբաժանման աշխատակիցներից.
- օգտվելու ARPIS էլեկտրոնային համակարգում Ստորաբաժանման Տեղակալի համար նախատեսված արտոնություններից.
- կադաստրային գործի թղթային տարբերակը համապատասխան ստորաբաժանումներին, հետաքննություն իրականացնող մարմիններին և դատարաններին տրամադրելու.
- այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից Ստորաբաժանման առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր ստանալու (պահանջելու).

Պարտականությունները՝

- ապահովել 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.
- վերահսկել որակավորում ստացած անձանց կողմից ներկայացված թղթային, էլեկտրոնային փաստաթղթերի տվյալների և կադաստրային գործում առկա տվյալների համեմատման աշխատանքները.
- վերահսկել կադաստրային գործի թղթային և էլեկտրոնային տարբերակների համեմատման աշխատանքները և ապահովել դրանց նույնականացումը.

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. Բարելավքություն

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: