

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՄԻԱՄՆԱԿԱՆ
ՍՏՈՐԱՔԱԺԱՆՄԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՄՈՒՏՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) Անշարժ գույքի գրանցման միասնական ստորաբաժանման (այսուհետ՝ Ստորաբաժանում) հաշվառման տվյալների մուտքագրման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 61-25.8դ-Ղ5-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը ենթակա և հաշվետու է Ստորաբաժանման ղեկավարին:

Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտաս 35/2

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. կազմակերպում է կադաստրային քարտեզի վարման աշխատանքները, ուսումնասիրում է ներկայացված անշարժ գույքի հատակագծերը, դրանց բնութագրերը, համեմատում կադաստրային գործում առկա տվյալների հետ և դրանց վերաբերյալ տրամադրում եզրակացություն:

2. Կազմակերպում է կադաստրային քարտեզների ուղղման, ինչպես նաև ծածկագրերի և մակերեսների ճշտման աշխատանքները,

3. Կազմակերպում և ապահովում է հողի հարկի և գույքահարկի բազայի ստեղծման նպատակով անշարժ գույքի կադաստրային գնահատման աշխատանքների իրականացումը:

Իրավունքները՝

- Պահանջելու Ստորաբաժանման արխիվի բաժնից էլեկտրոնային կադաստրային գործում բացակայող փաստաթղթերի տեսաներածումը և տվյալների ամբողջականության ապահովումը,
- պահանջելու Ստորաբաժանման արխիվի բաժնից չթվայնացրած կադաստրային գործերի ամբողջական թվայնացրած տարբերակը,
- օգտվելու որակավորում ստացած անձնաց կողմից իրականացված չափագրման (հաշվառման) տվյալներից՝ հողամասի հատակագծերից և շինությունների բնութագրող աղյուսակներից, ինչպես նաև կադաստրային գործում առկա տվյալներից (գույքի որակական և քանակական տվյալներ)

Պարտականությունները՝

- Համեմատության արդյունքում թերություններ չարձանագրելու դեպքում կազմակերպել որակավորում ստացած անձնաց կողմից իրականացված չափագրման (հաշվառման) տվյալների մուտքագրման և եզրակացությունների կազմման աշխատանքները:
- ապահովել քարտեզների ուղղված, ինչպես նաև ծածկագրերի և մակերեսների ճշտված տարբերակների առկայությունը ARPIS էլեկտրոնային համակարգում,
- գույքի որակական և քանակական տվյալները ստանալուց հետո պարտավոր է ընտրել գույքի գնահատման գոտիականությունը և ապահովել մուտքագրման աշխատանքները՝ կադաստրային

արժեքը ստանալու նպատակով:

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 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. Բարելավաբարություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Ժամանակի կառավարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի՝ մարզերում, համայնքներում և վարչական շրջաններում տեղակայված կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի՝ մարզերում, համայնքներում և վարչական շրջաններում տեղակայված 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 է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառնություններից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: