Հավելված N 580
Հաստատված է
Կադաստրի կոմիտեի
գլխավոր քարտուղարի
2020 թ. դեկտեմբերի 18-ի N 1662 -Լ հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՌԵԳԻՍՏՐ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) Անշարժ գույքի գրանցման միասնական ստորաբաժանման (այսուհետ՝ Ստորաբաժանում) անշարժ գույքի գլխավոր ռեգիստր (այսուհետ՝ Գլխավոր ռեգիստր) (ծածկագիրը՝ 61-25.8դ-Մ2-21)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր ռեգիստրը ենթակա և հաշվետու է Ստորաբաժանման ղեկավարին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր ռեգիստրի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Ստորաբաժանման Գլխավոր ռեգիստրներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1.Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վարույթները կանոնակարգող գերատեսչական ակտերով սահմանված կարգով իր վարույթում գտնվող գույքի նկատմամբ իրավունքների և (կամ) սահմանափակումների պետական գրանցման դիմումների հիման վրա օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցում.

2. գույքի և դրա նկատմամբ իրավունքների և սահմանափակումների մասին տեղեկատվության տրամադրման գործավարությունը կանոնակարգող իրավական ակտերով սահմանված կարգով տրամադրում է գույքի և դրա նկատմամբ իրավունքների և սահմանափակումների, ինչպես նաև այլ տեղեկատվություն.

3. Կոմիտեի ղեկավարի կամ Կոմիտեի ղեկավարի տեղակալի կամ գլխավոր քարտուղարի կողմից տրված լիազորագրով դատարանում ներկայացնում է Կոմիտեն:

Իրավունքները՝

- Հաշվառման տվյալների մուտքագրման բաժնի աշխատակիցներից պահանջելու եզրակացություն՝ գրանցման ենթակա գույքի քարտեզագրման, չափագրման և կադաստրային քարտեզներում առկա տվյալների վերաբերյալ.
- օգտվելու էլեկտրոնային համակարգից և ուսումնասիրելու անհրաժեշտ կադաստրային գործը.
- Կոմիտեի շահերի ներկայացումն ապահովելու նպատակով ունի դատարանում միջնորդություններ, անհրաժեշտ փաստաթղթեր ու նյութեր ներկայացնելու իրավունք:

Պարտականությունները՝

- կայացնել որոշում գույքի գրանցման կամ կասեցման կամ մերժման կամ դադարեցման վերաբերյալ.
- տրամադրել գույքի և դրա նկատմամբ իրավունքների և սահմանափակումների մասին տեղեկատվությունը կամ մերժելու դիմումի պահանջը.
- օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով ներկայացնել դատական ներկայացուցչության ապահովման հետ կապված փաստաթղթեր:

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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Ժամանակի կառավարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
3. ծառայությունների մատուցում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և (կամ) ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում իրավունքների տրամադրման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական և տարածքային ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: