

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՄԻԱՄՆԱԿԱՆ
ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԱՎԱԳ ՌԵԳԻՍՏՐ**

<p style="text-align: center;">1. Ընդհանուր դրույթներ</p> <p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) Անշարժ գույքի գրանցման միասնական ստորաբաժանման (այսուհետ՝ Ստորաբաժանում) անշարժ գույքի ավագ ռեգիստր (այսուհետ՝ Ավագ ռեգիստր) (ծածկագիրը՝ 61-25.8դ-Մ3-27)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Ավագ ռեգիստրը ենթակա և հաշվետու է Ստորաբաժանման ղեկավարին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Ավագ ռեգիստրի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Ստորաբաժանման Ավագ ռեգիստրներից մեկը կամ Ստորաբաժանման գլխավոր ռեգիստրներից մեկը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք.Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտաս 35/2</p>
<p style="text-align: center;">2. Պաշտոնի բնութագիր</p> <p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Իրավունքները՝</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>Պարտականությունները՝</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
<p style="text-align: center;">3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ</p> <p>3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը Բարձրագույն կրթություն</p> <p>3.2. Մասնագիտական գիտելիքները Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ</p> <p>3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական</p>

աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարելարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Ժամանակի կառավարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

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 ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: