

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ  
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ  
ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԱՎԱԳ ՌԵԳԻՍՏՐ**

<p style="text-align: center;"><b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b></p> <p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Կադաստրի կոմիտեի Շիրակի մարզային ստորաբաժանման (այսուհետ՝ Ստորաբաժանում) անշարժ գույքի ավագ ռեգիստր (այսուհետ՝ Ավագ ռեգիստր) (ծածկագիրը՝ 61-26.9գ-ՄՅ-6)</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Ավագ ռեգիստրը ենթակա և հաշվետու է Ստորաբաժանման ղեկավարին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Ավագ ռեգիստրի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Ստորաբաժանման գլխավոր ռեգիստրներից մեկը կամ Ստորաբաժանման Ավագ ռեգիստրներից մեկը:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը</b> Հայաստան, Շիրակի մարզ, ք. Գյումրի, Թամանյան 26</p>
<p style="text-align: center;"><b>2. Պաշտոնի բնութագիր</b></p> <p><b>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></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><b>Իրավունքները՝</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Հաշվառման տվյալների մուտքագրման բաժնի աշխատակիցներից պահանջելու եզրակացություն՝ գրանցման ենթակա գույքի քարտեզագրման, չափագրման և կադաստրային քարտեզներում առկա տվյալների վերաբերյալ:</li><li>• օգտվելու էլեկտրոնային համակարգից և ուսումնասիրելու անհրաժեշտ կադաստրային գործը:</li></ul> <p><b>Պարտականությունները՝</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• կայացնել որոշում գույքի գրանցման կամ կասեցման կամ մերժման կամ դադարեցման վերաբերյալ:</li><li>• տրամադրել գույքի և դրա նկատմամբ իրավունքների և սահմանափակումների մասին տեղեկատվությունը կամ մերժելու դիմումի պահանջը:</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ</b></p> <p><b>3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը</b> Բարձրագույն կրթություն</p> <p><b>3.2. Մասնագիտական գիտելիքները</b> Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ</p> <p><b>3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն</b> Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:</p>

### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

#### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

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

#### **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: