Հավելված N 353
Հաստատված է
Կադաստրի կոմիտեի
գլխավոր քարտուղարի
2020 թ. հունվարի 10-ի N 17-Լ հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՄՈՒՏՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

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) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 61-26.9Է-Մ5-4) **1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին: **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Ավագ մասնագետներից մեկը կամ Բայնի մասնագետներից մեկը: **1.4. Աշխատավայրը** Հայաստան, ք.Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտաս 35/2
2.Պաշտոնի բնութագիր
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1. Իրականացնում է կադաստրային քարտեզի վարման աշխատանքները, ուսումնասիրում է ներկայացված անշարժ գույքի հատակագծերը, դրանց բնութագրերը, համեմատում կադաստրային գործում առկա տվյալների հետ. 2. իրականացնում է կադաստրային քարտեզների ուղղման, ինչպես նաև ծածկագրերի և մակերեսների ճշտման աշխատանքները, 3. մասնակցում է հողի հարկի և գույքահարկի բազայի ստեղծման նպատակով անշարժ գույքի կադաստրային գնահատման աշխատանքներին: **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 մուտքագրել որակավորում ստացած անձաց կողմից իրականացված չափագրման (հաշվառման) տվյալները և կազմել հաշվետվություն, • քարտեզների ուղղված, ինչպես նաև ծածկագրերի և մակերեսների ճշտված տարբերակները մուտքագրել ARPIS էլեկտրոնային համակարգ, • գույքի որակական և քանակական տվյալները ստանալուց հետո պարտավոր է ընտրել գույքի գնահատման գոտիականությունը, կատարել մուտքագրում և ստանալ կադաստրային արժեք:
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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական 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. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1.Ժամանակի կառավարում

2.Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և մասնագիտական օժանդակության 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 ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է տվյալ մարմնի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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