

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ  
ՍՏՈՐԱՔԱԺԱՆՄԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՄՈՒՏՔԱԳՐՄԱՆ  
ԲԱԺՆԻ 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՝ Բաժնի) մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 61-26.9Է-Ս7-1)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի Մասնագետներից մեկը

**1.4. Աշխատավայրը**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1. Մասնակցում է կադաստրային քարտեզի վարման աշխատանքներին, ուսումնասիրում է ներկայացված անշարժ գույքի հատակագծերը, դրանց բնութագրերը, համեմատում կադաստրային գործում առկա տվյալների հետ.

2. մասնակցում է կադաստրային քարտեզների ուղղման, ինչպես նաև ծածկագրերի և մակերեսների ճշտման 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 անձնաց կողմից իրականացված չափագրման (հաշվառման) տվյալները և կազմել եզրակացություն, այլապես՝ տալ բացասական եզրակացություն,
- 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**

Առնվազն միջնակարգ կրթություն

**3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

**3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն**

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում.

**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն

3. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Ժամանակի կառավարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

**4. Կազմակերպական շրջանակ**

**4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

**4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

**4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

**4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս շփվում է ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: