

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ

### « ԱՐԱՐԱՏԻ ԽՈՐՀՐԴԱՏՎԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ»-Ի ԳԼԽԱՎՈՐ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒ

#### 1. Ընդհանուր դրույթներ

##### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) «Արարատի խորհրդատվական կենտրոն»-ի (այսուհետ՝ Կենտրոն) գլխավոր խորհրդատու (այսուհետ՝ Գլխավոր խորհրդատու) (ծածկագիրը՝ 61-26.12գ-Մ2-4)

##### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր խորհրդատուն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կենտրոնի պետին:

##### 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր խորհրդատուի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Կենտրոնի Գլխավոր խորհրդատուներից մեկը կամ Ավագ խորհրդատուներից մեկը:

##### 1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, մարզ Արարատ, համայնք Արտաշատ, ք. Արտաշատ Մարքսի փողոց 6 շենք, 13/1:

#### 2. Պաշտոնի բնութագիր

##### 2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով ստորագրությունների իսկության ճանաչմամբ պայմանագրերի կնքման աշխատանքները.
- իրականացնում է անշարժ գույքի պետական ռեգիստրի գործառույթների, դրանց իրականացման համար դիմումի ու անհրաժեշտ փաստաթղթերի ներկայացման կարգի, պետական տուրքի ու ծառայությունների վճարման՝ դրանց գործակիցների կիրառման, գործառույթների իրականացման ժամկետների, ստորագրությունների իսկության ճանաչմամբ գործարքի կնքման վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրումը.
- իրականացնում է անշարժ գույքի պետական գրանցման և գրանցված իրավունքների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման գործընթացի, անհրաժեշտ փաստաթղթերի ամբողջականության, այդ գործընթացների ընթացքում առաջացած խոչընդոտների վերացման նպատակով իրականացման ենթակա գործողությունների բովանդակության և հաջորդականության վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքները.
- իրականացնում է անշարժ գույքի պետական գրանցման ժամանակ թույլ տրված սխալների վերաբերյալ խորհրդատվություն.
- իրականացնում է անշարժ գույքի կադաստրային գնահատման, շուկայական արժեքին մոտարկված կադաստրային արժեքների, դրանց փոփոխման, արժեքի հաշվարկման վերաբերյալ գործակիցների կիրառման և տարածագնահատման գոտիականության

վերաբերյալ խորհրդատվություն.

6. իրականացնում է առցանց մատուցվող ծառայությունների վերաբերյալ խորհրդատվություն.
7. իրականացնում է քաղաքացիների կողմից ինքնասպասարկման ընթացքում նրանց անհրաժեշտ օժանդակության տրամադրումը.
8. իրականացնում է դիմումատուներին անշարժ գույքի պետական ռեգիստրի գործառույթների իրականացման նպատակով տրվող դիմումների ընդունման և այդ գործառույթների արդյունքում կազմված փաստաթղթերի տրամադրման աշխատանքները.

### **Իրավունքներ՝**

- իր լիազորությունների շրջանակներում քաղաքացիներից պահանջել լրացուցիչ տեղեկություններ.
- ներկայացնել օրենսդրական ակտերի և պրակտիկայի կատարելագործման առաջարկներ՝ վերացնելու համար այցերի և բողոքների քննարկման արդյունքում վեր հանված համակարգային խնդիրները.
- խորհրդատվություն տրամադրելու նպատակով Կոմիտեի ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն՝ իրենց գործառույթներին առնչվող հարցերի ու խնդիրների վերաբերյալ՝ քաղաքացիներին ճիշտ ուղղորդելու նպատակով.

### **Պարտականություններ՝**

- մատուցվող ծառայություններից օգտվողներին ցուցաբերել մեթոդական աջակցություն.
- դիմումների ընդունման և ավարտական փաստաթղթերի տրամադրման շրջանակներում քաղաքացիների որակյալ սպասարկում և պատշաճ ծառայությունների մատուցում.
- անձը հաստատող փաստաթղթերի հիման վրա ստուգել պայմանագիրը ստորագրող անձանց ինքնությունը
- ստուգել պայմանագրում ու անձը հաստատող փաստաթղթերում այդ անձանց վերաբերյալ տվյալների համապատասխանությունը.
- մեթոդական աջակցություն է ցուցաբերում անշարժ գույքի կադաստրային գնահատման, շուկայական արժեքին մոտարկված կադաստրային արժեքների հաշվարկման վերաբերյալ
- պետական գրանցում կատարելու լիազորություն ունեցող պաշտոնատար անձանց կողմից պետական գրանցման վարույթները կասցնելու, դադարեցնելու, մերժելու հիմքերի և դրանց արդյունքում պահանջվող փաստաթղթերի կամ տեղեկատվության վերաբերյալ մեթոդական աջակցություն է տրամադրում, ինչպես նաև դրանց բովանդակության պարզաբանմանում.
- տրամադրել տեխնիկական կամ ոչ տեխնիկական բնույթի սխալների ուղղման կարգի, դրանց ուղղման նպատակով անհրաժեշտ փաստաթղթերի մասին տեղեկատվություն
- ուղղորդել և պատասխանել Կենտրոնին հասցեագրված հեռախոսագանգերի, այդ թվում՝ «Թեժ գիծ» հեռախոսագանգի միջոցով բարձրացված հարցերին.
- քաղաքացիներին տրամադրել աջակցություն ստորագրության իսկության ճանաչման համար ներկայացված պայմանագրի ընդունումը մերժելու հիմքերի, ինչպես նաև

պայմանագրի կողմերի կողմից ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկի վերաբերյալ .

- կատարել դիմումներին կից ներկայացվող փաստաթղթերի՝ «Հայաստանի անշարժ գույքի տեղեկատվական համակարգ» համակարգչային ծրագիր տեսաներածման կամ տվյալների մուտքագրման միջոցով ավտոմատ ներբեռնման ու գեներացման աշխատանքներ.
- պատրաստել խորհրդատվության ընթացքում բացահայտված գրանցման ավարտական փաստաթղթերում հայտնաբերված վրիպակների, սխալների և հայտնաբերված անճշտությունների վերաբերյալ հաշվետվության նախագիծը և այն ներկայացնել Կենտրոնի պետին.
- պատրաստել Կենտրոնի գործառույթների շրջանակներում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- Խորհրդատվությունների տրամադրման ընթացքում (առցանց և առկա) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության շրջանակներում բանավոր հարցադրումներին տալ ուղղորդիչ պարզաբանումներ, անհրաժեշտության դեպքում՝ համապատասխան իրավական ակտերի հղումներով:

### **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 կամ փաստաթղթավարության կամ հումանիտար բնագավառում գրադարանավարների, արխիվավարների և թանգարանապահների բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

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

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Կոնֆլիկտների կառավարում
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. 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 ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման 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: