

**ՔԱՂԱՔԱՑՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ  
ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԵԹՈՂԱԲԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԵԹՈՂԱԲԱՆ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) գրանցման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մեթոդաբանության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մեթոդաբան (այսուհետ՝ Գլխավոր մեթոդաբան) (ծածկագիրը՝ 61-25.1-Մ2-13):

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Գլխավոր մեթոդաբանը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Գլխավոր մեթոդաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է կամ Բաժնի Գլխավոր մեթոդաբաններից մեկը:

**1.4. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

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

1. իրականացնում է Կոմիտեի համաձայնեցմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքների, Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից գույքի նկատմամբ իրավունքների և սահմանափակումների պետական գրանցման, գրանցված իրավունքների և սահմանափակումների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման հետ կապված պարզաբանումների կամ մեթոդական աջակցություն ստանալու վերաբերյալ գրությունների, հանձնարարականների վերաբերյալ մասնագիտական առաջարկությունների, եզրակացությունների ներկայացման աշխատանքները.

2. իրականացնում է գույքի նկատմամբ իրավունքների և սահմանափակումների պետական գրանցման, գրանցված իրավունքների և սահմանափակումների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման ոլորտին վերաբերող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների, ուղեցույցների մշակման աշխատանքները.

3. իրականացնում է անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների կամ սահմանափակումների պետական գրանցման, դրանց վերաբերյալ տեղեկատվության տալու հետ կապված խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքները, ինչպես նաև արձագանքում է հաղորդակցության այլ միջոցներով բարձրացված հարցերին և խնդիրներին.

4. մասնակցում է մասնագիտական և գրանցման ոլորտին վերաբերող հարցաշարերի մշակման աշխատանքներին.

**Իրավունքները՝**

- ծանոթանալ իրավական ակտերի նախագծերի, պարզաբանումների կամ մասնագիտական աջակցություն ստանալու վերաբերյալ գրությունների, հանձնարարականների բովանդակությանը և համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ մասնագիտական եզրակացություններ, առաջարկություններ, տեղեկատվություն և այլ նյութեր.

- օգտվել Կոմիտեի անշարժ գույքի տեղեկատվական համակարգից, ինչպես նաև այլ տեղեկատվական աղբյուրներից.

- ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կարգավորող իրավական ակտերը.

- Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ,

փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

• մասնակցել Բաժնի գործառույթներին վերաբերող քննարկումներին, խորհրդակցություններին և աշխատանքային հանդիպումներին:

**Պարտականությունները՝**

• ուսումնասիրել համապատասխան մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերը, գրությունները, հանձնարարականները և սահմանված ժամկետում ու կարգով Բաժնի պետին ներկայացնել դրանց վերաբերյալ համապատասխան դիտողություններ և առաջարկություններ, մասնագիտական եզրակացություններ.

• ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող համապատասխան իրավական ակտերը, նախապատրաստել և մշակել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր.

• ներկայացնել ՀՀ կենտրոնական բանկի ֆինանսական դիտարկումների կենտրոն նոր նշանակվող անշարժ գույքի ռեգիստրների (որպես Կենտրոնական բանկի ֆինանսական դիտարկումների կենտրոնին հաշվետվություն տրամադրող անձ) հաշվառման դիմումները.

• ցուցաբերել մեթոդական աջակցություն՝ գույքի նկատմամբ իրավունքների և սահմանափակումների պետական գրանցման, գույքի և դրա նկատմամբ իրավունքների և սահմանափակումների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման գործառույթների իրականացման հետ կապված (այդ թվում՝ կապի այլ միջոցներով ստացված).

• հավաքագրել տեղեկատվություն մասնագիտական և գրանցման ոլորտին վերաբերող հարցաշարերի մշակման համար.

• ուսումնասիրել և պատասխանել Բաժնի հասցեագրված թեժ գծի զանգերին՝ տալով բարձրացված խնդիրներին օբյեկտիվ լուծումներ և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ.

• նախապատրաստել Բաժնի գործառույթներից բխող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

**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 բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

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

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Կոնֆլիկտների կառավարում
2. Բողոքների բավարարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. 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 դիմումների քննարկման արդյունքում

որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

**4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական 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: