

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ
ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԵԹՈԴԱԲԱՆ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) գրանցման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մեթոդաբանության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) 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 Բաժնի Գլխավոր մեթոդաբաններից մեկը: 1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտասի պողոտա 35/2
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 գործառնությունները կարգավորող իրավական ակտերը. • Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ,

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

- մասնակցել Բաժնի գործառնություններին 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 գործառնություններից 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 գործառնությունների իրականացման հետ կապված (այդ թվում՝ կապի այլ միջոցներով ստացված).

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

- ուսումնասիրել և պատասխանել Բաժնի հասցեագրված թե՛ գծի զանգերին՝ տալով բարձրացված խնդիրներին օբյեկտիվ լուծումներ և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ.

- նախապատրաստել Բաժնի գործառնություններից բխող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների 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: