Հավելված N 44
Հաստատված է
Կադաստրի կոմիտեի
գլխավոր քարտուղարի
2020 թ. հունվարի 10-ի N 17-Լ հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԵՐՔԻՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը
Կադաստրի կոմիտեի ներքին վերահսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ստորաբաժանումների վերահսկողության և վերլուծությունների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 61-25.4.1-Մ2-2):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է
Գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները
Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Գլխավոր մասնագետներից մեկը:

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է անշարժ գույքի ռեգիստրների կողմից իրականացված իրավունքների պետական գրանցման և տեղեկատվության տրամադրման, մերժումների, կասեցումների և դադարեցումների առցանց ուսումնասիրությունների աշխատանքները.
2. իրականացնում է պետական գրանցման համակարգի հիմնական փաստաթղթերի էլեկտրոնային վարման գործառույթների, ինչպես նաև վերջիններիս թղթային և էլեկտրոնային ձևով պահպանման, վարման և արխիվների ստեղծման ուսումնասիրությանն ուղղված վերահսկողական աշխատանքները.
3. իրականացնում է ուսումնասիրությունների ընթացքում բացահայտված թերությունների և ծագած խնդիրների վերլուծության ինչպես նաև դրանց վերացման և լուծման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.

Իրավունքները՝

- օգտվելու Կոմիտեի անշարժ գույքի տեղեկատվական համակարգից, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում առանձնացված ստորաբաժանումից պահանջելու գրանցման համակարգի հիմնական փաստաթղթերից պատճեններ.
- առանձնացված ստորաբաժանումներից պահանջելու բացատրություններ, զեկուցագրեր.
- Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման հետ կապված մասնագիտական քննարկումների ընթացքում հայտնելու կարծիքներ և տալու առաջարկություններ.

Պարտականությունները՝

- պատրաստել տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել Կոմիտեի առանձնացված ստորաբաժանումների և մարմինների աշխատանքային գործունեությունը՝ ուսումնասիրության ընթացքում բացահայտված թերությունների վերացման և ծագման խնդիրների լուծման նպատակով այդ աշխատանքների արդյունավետության բարձրացման, բացթողումների ու թերությունների հետ կապված ներկայացնել առաջարկություններ և վերլուծություններ.
- իրականացնել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքները և ներբեռնել

փաստաթղթաշարժի էլեկտրոնային կառավարման համակարգ (Mulberry)

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 (կամ) դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և (կամ) 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: