

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ**

**ԿԱԴԱՍՏՐԱՅԻՆ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԵՎ ՇՈՒԿԱՅԻ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ  
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱԴԱՍՏՐԱՅԻՆ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

<p style="text-align: center;"><b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b></p> <p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Կադաստրի կոմիտեի կադաստրային գնահատման և շուկայի վերլուծության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) կադաստրային գնահատման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 61-25.6-Մ2-20)</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Գլխավոր մասնագետը հաշվետու և ենթակա է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7</p>
<p style="text-align: center;"><b>2. Պաշտոնի բնութագիր</b></p> <p><b>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. իրականացնում է անշարժ գույքի հարկման նպատակով Arpis էլեկտրոնային համակարգի կողմից ձևավորված անշարժ գույքի կադաստրային գնահատման բազաների ուսումնասիրություններ.</li><li>2. իրականացնում է անշարժ գույքի կադաստրային գնահատման տեղեկատվական համակարգերի ստեղծման աշխատանքները.</li><li>3. իրականացնում է հակակոռուպցիոն ծրագրերից բխող աշխատանքները.</li><li>4. կոմիտեի առանձնացված ստորաբաժանումների միջոցով տրամադրում է բազմաբնույթ կադաստրի համար անհրաժեշտ անշարժ գույքի կադաստրային արժեքներին, տարածագնահատման գոտիներին վերաբերող տեղեկատվություն.</li><li>5. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է անշարժ գույքի կադաստրային գնահատման ոլորտին վերաբերող նյութեր Կոմիտեի կողմից վարվող կայքէջում, ինչպես նաև տրամադրում է անշարժ գույքի կադաստրային գնահատման ոլորտին առնչվող գործառնությունների և կադաստրային արժեքների պարզաբանման վերաբերյալ տեղեկատվություն ստանալու հարցումների վիճակագրություն.</li><li>6. իրականացնում է առանձնացված ստորաբաժանումների կողմից անշարժ գույքի կադաստրային գնահատման արդյունքում թույլ տրված սխալների ուղղման գործառնությունների համակարգումը.</li><li>7. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքները.</li><li>8. տրամադրում է կարծիքներ գերատեսչությունների կողմից կոմիտեի քննարկմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերին.</li><li>9. պատասխանում է «թեժ գծի» հեռախոսահամարով անշարժ գույքի կադաստրային արժեքների պարզաբանման և գնահատման ընթացակարգերին առնչվող հարցադրումներին,</li></ol>

ինչպես նաև Վարչության գործառույթներին առնչվող դիմում-բողոքներին.

**Իրավունքները՝**

- Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջելու անշարժ գույքի գնահատման ընթացքում գործընթացին առնչվող համապատասխան տեղեկատվություններ և հաշվետվություններ.
- մուտք գործելու և օգտվելու ARPIS էլեկտրոնային համակարգից.
- մասնակցելու Կոմիտեի առանձնացված ստորաբաժանումների հետ աշխատանքային քննարկումներ՝ կապված տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքների հետ.
- պատասխանելու «թեժ գծով» հեռախոսազանգերին.
- ARPIS էլեկտրոնային համակարգի միջոցով ուսումնասիրելու անշարժ գույքի կադաստրային գործում առկա փաստաթղթերը, մուտքագրված որակական-քանակական տվյալները՝ անշարժ գույքի կադաստրային գնահատման արդյունքում թույլ տրված սխալների ուղղման համար.
- քննարկելու, կարծիք ներկայացնելու և հանդես գալու առաջարկություններով.
- գերատեսչություններից ստանալու իրավական ակտերի նախագծերը.
- համապատասխան մարմիններից անհրաժեշտ հարցումներ կատարելու և ստանալու մասնագիտական կարծիքներ, պարզաբանումներ և այլ տեղեկատվություններ կապված անշարժ գույքի կադաստրային գնահատման ընթացակարգերին առնչվող հարցադրումների (թեժ գիծ, դիմում-բողոք և այլ) վերաբերյալ.

• **Պարտականությունները՝**

- կատարել անշարժ գույքի կադաստրային գնահատման բազաների ուսումնասիրություններ.
- ուսումնասիրել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տեղեկատվության կառավարման, տվյալների մատչելիության, օբյեկտիվության, հրապարակայնության և անընդհատության ապահովման աշխատանքներ.
- ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կանոնակարգող, գործառույթների իրականացմանն առնչվող և համապատասխան տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ.
- սահմանված կարգով համապատասխան ընթացք տալ կամ տրամադրել համապատասխան տեղեկատվություն դիմողների կողմից բարձրացված բոլոր հարցադրումներին.
- ստուգել Arpis էլեկտրոնային համակարգում անշարժ գույքի որակական և քանակական տվյալների մուտքագրումը և համապատասխան լուծում տալ անշարժ գույքի կադաստրային արժեքների գնահատման ընթացքում հայտնաբերված սխալներին.
- ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը.
- ուսումնասիրել համապատասխան գերատեսչության կողմից Կոմիտեի քննարկմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերը.
- ուսումնասիրել և պատասխանել անշարժ գույքի կադաստրային գնահատման ընթացակարգերին առնչվող հարցադրումներին.
- սահմանված ժամկետներում Բաժնի աշխատանքային ծրագրի իրականացված աշխատանքները ներկայացնել Բաժնի պետին.
- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստել 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 մաթեմատիկայի կամ ճարտարագիտության 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. Բարելավրություն

#### **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: