Հավելված N 6
Հաստատված է
Կադաստրի կոմիտեի
գլխավոր քարտուղարի
2020 թ. հունվարի 10-ի N 17-Լ հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կադաստրի կոմիտեի գրանցման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գրանցման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 61-25.1-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. ներկայացում է առաջարկություններ և եզրակացություններ գույքի նկատմամբ իրավունքների և սահմանափակումների պետական գրանցման, գրանցված իրավունքների և սահմանափակումների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման հետ կապված դիմումների, գրությունների ճշգրիտ և օբյեկտիվ լուծման վերաբերյալ, ինչպես նաև պատասխանում է դիմումներում, գրություններում բարձրացված հարցերին.

2.ներկայացնում է Կոմիտեի համաձայնեցմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքների, Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից գույքի նկատմամբ իրավունքների և սահմանափակումների, գրանցված իրավունքների և սահմանափակումների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման հետ կապված պարզաբանումների կամ մասնագիտական աջակցություն ստանալու վերաբերյալ գրությունների, հանձնարարականների վերաբերյալ մասնագիտական առաջարկություններ, եզրակացություններ.

3.իրականացնում է գույքի նկատմամբ իրավունքների և սահմանափակումների պետական գրանցման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման գործընթացի ուսումնասիրություններ, իսկ հայտնաբերված թերությունների և սխալների վերաբերյալ ներկայացնում՝ մասնագիտական եզրակացություն.

4.իրականացնում է գույքի և դրա նկատմամբ իրավունքների և սահմանափակումների պետական գրանցման, դրանց վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման գործառույթները կարգավորող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի մշակման աշխատանքները.

5.տրամադրում է խորհրդատվություն անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների կամ սահմանափակումների պետական գրանցման, դրանց վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման հետ կապված, ինչպես նաև արձագանքում է հաղորդակցության այլ միջոցներով բարձրացված հարցերին և խնդիրներին.

6.իրականացնում է ստորաբաժանումների կողմից իրականացված վարույթների ամփոփման աշխատանքները.

Իրավունքները՝

• ծանոթանալու դիմումներում, գրություններում բարձրացված հարցերի բովանդակությանը և անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջելու անհրաժեշտ տեղեկանքներ, փաստաթղթեր, եզրակացություններ.
• օգտվելու անշարժ գույքի միավորի համար կազմված էլեկտրոնային կադաստրային գործի նյութերից, անհրաժեշտության դեպքում նաև այլ աղբյուրներից.
• համապատասխան ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային քննարկումներ կազմակերպելու առաջարկություն անելու իրավունք.
• Կոմիտեի անշարժ գույքի տեղեկատվական համակարգից, ինչպես նաև Կոմիտեի այլ տեղեկատվական աղբյուրներից օգտվելու իրավունք.
• Կոմիտեի անշարժ գույքի տեղեկատվական համակարգում ձևավորված հաշվետվությունները արտածելու իրավունք.
• իրավական տեղեկատվական համակարգից օգտվելու իրավունք.

Պարտականությունները՝

• ուսումնասիրել գույքի նատմամբ իրավունքների կամ սահմանափակումների պետական գրանցման, ինչպես նաև գրանցված իրավունքների և սահմանափակումների վերաբերյալ տրամադրված տեղեկատվության հետ կապված դիմումներում, գրություններում բարձրացված հարցերն ու խնդիրները և սահմանված ժամկետներում ու կարգով ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ կամ մասնագիտական եզրակացություններ.
• ուսումնասիրել համապատասխան մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերը, գրություններն ու հանձնարարականները և սահմանված ժամկետներում ու կարգով ներկայացնել դրանց վերաբերյալ համապատասխան դիտողություններ, առաջարկություններ և մասնագիտական եզրակացություններ.
• ուսումնասիրել գույքի նկատմամբ իրավունքների կամ սահմանափակումների պետական գրանցման, գրանցված իրավունքների և սահմանափակումների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները.
• ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ըստ անհրաժեշտության նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր.
• նախապատրաստում է տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ.
• ցուցաբերել մասնագիտական 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).
• իրականացնել անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման, տեղակատվության տրամադրման համար հարուցված վարույթների կասեցումների, մերժումների և պետական գրանցումների վերլուծություն.

7.իրականացնել Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքները.

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 արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն: **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը** Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական 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: