

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՆԵՐՔԻՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կադաստրի կոմիտեի ներքին վերահսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հաշվառման վերահսկողության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 61-25.4.1-Մ2-7):

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 իրավունքի պետական գրանցման նպատակով Կոմիտեի առանձնացված ստորաբաժանումներ ներկայացված անշարժ գույքի հատակագծերի և շինությունների բնութագրերի նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքները.

2. իրականացնում է էլեկտրոնային հերթապահ քարտեզների վարման, անշարժ գույքի որակական և քանակական տվյալների էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրման գործառնությունների նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքները.

3. իրականացնում է պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ հաստատությունների կողմից գրությունների, քաղաքացիների դիմում-բողոքներում բարձրացված հարցերի, ինչպես նաև Վարչության թեժ գծով ստացված իր ոլորտին առնչվող հարցերի քննարկման և պարզաբանման աշխատանքները.

Իրավունքները՝

- Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանումներից հաշվետվություններ, անհրաժեշտության դեպքում սահմանված կարգով՝ կադաստրային գործերի թղթային տարբերակներ, «Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կենտրոն» ստորաբաժանումից համապատասխան տեղեկատվություն և կադաստրային քարտեզներ պահանջելու իրավունք, ինչպես նաև ARPIS էլեկտրոնային համակարգից օգտվելու իրավունք.

- իր լիազորությունների շրջանակներում քննարկվող խնդիրների անհրաժեշտությունից ելնելով Կոմիտեի առանձնացված ստորաբաժանումներից համապատասխան տեղեկատվություն պահանջելու իրավունք, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության, համապատասխան մասնագետներ կամ աշխատանքային խմբեր ներգրավելու առաջարկություն ներկայացնելու իրավունք.

- Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման հետ կապված մասնագիտական քննարկումների ընթացքում հայտնելու կարծիքներ և տալու առաջարկություններ.

Պարտականությունները՝

- իրավունքի պետական գրանցման նպատակով Կոմիտեի առանձնացված ստորաբաժանումներ ներկայացված անշարժ գույքի հատակագծերի և շինությունների բնութագրերի նկատմամբ իրականացնել բազմակողմանի առցանց, ինչպես նաև թղթային

ուսումնասիրություններ, անհրաժեշտության դեպքում նաև համադրման աշխատանքներ.

- ուսումնասիրությունների արդյունքում բացահայտված սխալների, բացթողումների վերաբերյալ կազմել մասնագիտական եզրակացություն Հայաստանի Հանրապետության տարածքում քարտեզագրության, գեոդեզիայի, չափագրման (հաշվառման) և հողաշինարարության գործունեության բնագավառում հայտատուի մասնագիտական որակավորման մշտական գործող հանձնաժողովին ներկայացնելու համար.

- ամփոփել Կոմիտեի առանձնացված ստորաբաժանումներից ստացված հաշվետվությունները, հաշվառման տվյալների և կադաստրային քարտեզներում կատարված փոփոխությունների նկատմամբ կատարել ուսումնասիրություններ, խախտումների հայտնաբերման դեպքում սահմանված կարգով կազմել զեկուցագրեր ծառայողական քննություն անցկացնելու վերաբերյալ.

- քաղաքացիների դիմում-բողոքներում բարձրացված հարցերի քննարկման և պարզաբանման նպատակով նախապատրաստել խնդիրներից բխող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, անհրաժեշտության դեպքում Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, խնդիրների պարզաբանման նպատակով իրականացնել անշարժ գույքի, ներկայացված հատակագծերի և շինությունների բնութագրերի համադրման աշխատանքներ.

- 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 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. Բարեվարչություն

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: