

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ
ԿԱԴԱՍՏՐԱՅԻՆ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԵՎ ՇՈՒԿԱՅԻ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՇՈՒԿԱՅԻ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1.Ընդհանուր դրույթներ	
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը	Կադաստրի կոմիտեի կադաստրային գնահատման և շուկայի վերլուծության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) շուկայի վերլուծության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 61-25.7-Մ4-2)
1.2. Ենթակա և հաշվետու է	Ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:
1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները	Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ մասնագետներից մեկը:
1.4. Աշխատավայրը	Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7
2.Պաշտոնի բնութագիր	
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները	
1.	մասնակցում է Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի անշարժ գույքի հետ կապված ծառայությունների մատուցման և գնահատման աշխատանքային խմբի ընթացիկ աշխատանքներին.
2.	իրականացնում է Երևան քաղաքի վարչական շրջանների նորակառույց բազմաբնակարան բնակելի շենքերի բնակարանների առուվաճառքի և վարձակալության առաջարկվող տվյալների բազայի մուտքագրում.
3.	աջակցում է անշարժ գույքի գործակալների գործունեության կարգավորման և զարգացման աշխատանքներին.
4.	աջակցում է անշարժ գույքի շուկայի զարգացման աջակցման, վերլուծության համար անհրաժեշտ աշխատանքներին.
5.	մասնակցում է գնահատման ոլորտի բարելավմանն ու ընդլայնմանն ուղղված աշխատանքներին.
Իրավունքները՝	
• ստանալու համապատասխան մարմիններից տեղեկատվություն Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի անշարժ գույքի հետ կապված ծառայությունների մատուցման և գնահատման աշխատանքային խմբի ընթացիկ աշխատանքների իրականացման նպատակով.	
• տեղեկատվական կայքերից ստանալու լրացուցիչ տեղեկություններ առաջարկվող տվյալների վերաբերյալ նորակառույց բազմաբնակարան բնակելի շենքերի բնակարանների առուվաճառքի և վարձակալության առաջարկվող տվյալների բազայի ստեղծման նպատակով.	
• ստանալու համապատասխան մարմիններից տեղեկատվություն անշարժ գույքի գործակալների գործունեության կարգավորման և զարգացման աշխատանքների իրականացման նպատակով.	
• Բաժնի աշխատակիցներից ստանալու համապատասխան տեղեկատվություն անշարժ գույքի համակարգված դիտարկումների ոլորտին վերաբերող գրություններին պատասխանելու նպատակով.	
• ստանալու համապատասխան մարմիններից տեղեկատվություն շուկայի զարգացման, աջակցման, վերլուծության համար անհրաժեշտ աշխատանքների իրականացման նպատակով.	

- ստանալու համապատասխան մարմիններից տեղեկատվություն անշարժ գույքի գնահատման գործունեության վերաբերյալ փաստաթղթերի, արձանագրությունների, հրամանների նախագծերի, ծանուցումների պատրաստման նպատակով.
- ստանալու համապատասխան նյութեր գնահատման ոլորտի բարելավմանը և ընդլայնմանն ուղղված աշխատանքների իրականացման նպատակով.

Պարտականությունները՝

- պատասխանել ընթացիկ գրություններին և հանդես գալ համապատասխան առաջարկություններով.
- իրականացնել Երևան քաղաքի վարչական շրջանների նորակառույց բազմաբնակարան բնակելի շենքերի բնակարանների առուվաճառքի և վարձակալության առաջարկվող տվյալների բազայի հավաքագրում և առաջարկի բազայի կազմման աշխատանքներ SPSS ծրագրում.
- ուսումնասիրել միջազգային փորձը.
- Հավաքագրել շուկայի զարգացման աջակցման վերլուծության համար անհրաժեշտ տվյալներ.
- պատրաստել անշարժ գույքի գնահատման գործունեության վերաբերյալ փաստաթղթեր, արձանագրություններ, հրամանների նախագծեր, ծանուցումներ.
- մշակել որակավորված գնահատողների դաշտի կարգավորման հայեցակարգը.
- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնել անշարժ գույքի գնահատման գործունեության վերաբերյալ փաստաթղթերի, արձանագրությունների, հրամանների նախագծերի, ծանուցումների պատրաստում.
- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստել անշարժ գույքի համակարգված դիտարկումների ոլորտին վերաբերող 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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մաթեմատիկայի կամ ճարտարագիտության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բողոքների բավարարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի

մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: