

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

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

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Կադաստրի կոմիտեի ներքին վերահսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հաշվառման վերահսկողության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 61-25.4.1-Մ4-4):</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Ավագ մասնագետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7</p>
2. Պաշտոնի բնութագիր
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. մասնակցում է իրավունքի պետական գրանցման նպատակով Կոմիտեի առանձնացված ստորաբաժանումներ ներկայացված անշարժ գույքի հատակագծերի և շինությունների բնութագրերի նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներին.</p> <p>2. մասնակցում է էլեկտրոնային հերթապահ քարտեզների վարման, անշարժ գույքի որակական և քանակական տվյալների էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրման գործառնությունների նկատմամբ վերահսկողության իրականացման աշխատանքներին.</p> <p>3. իրականացնում է պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ հաստատությունների կողմից Բաժնի ոլորտին առնչվող գրությունների, քաղաքացիների դիմում-բողոքներում բարձրացված հարցերի քննարկման և պարզաբանման աշխատանքները.</p> <p>Իրավունքները՝</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>Պարտականությունները՝</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.

• մասնակցել ուսումնասիրությունների արդյունքում բացահայտված սխալների, բացթողումների վերաբերյալ մասնագիտական եզրակացությունների նախապատրաստման և այն Հայաստանի Հանրապետության տարածքում քարտեզագրության, գեոդեզիայի, չափագրման (հաշվառման) և հողաշինարարության գործունեության բնագավառում հայտատուի մասնագիտական որակավորման մշտական գործող հանձնաժողովին ներկայացման աշխատանքներին.

• հաշվառման տվյալների և կադաստրային քարտեզներում կատարված փոփոխությունների նկատմամբ կատարել ուսումնասիրություններ, խախտումների հայտնաբերման դեպքում Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստել հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

• քաղաքացիների դիմում-բողոքներում բարձրացված հարցերի քննարկման և պարզաբանման նպատակով նախապատրաստել խնդիրներից բխող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

• 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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի 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. 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 վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառնությունների 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 և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: