

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ
ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

<p style="text-align: center;">1. Ընդհանուր դրույթներ</p> <p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Կադաստրի կոմիտեի գրանցման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գրանցման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (ծածկագիրը՝ 61-25.1-Մ6-2):</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7</p>
<p style="text-align: center;">2. Պաշտոնի բնութագիր</p> <p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. մասնակցում է գույքի նկատմամբ իրավունքների և սահմանափակումների պետական գրանցման, գրանցված իրավունքների և սահմանափակումների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման հետ կապված դիմումների, գրությունների ճշգրիտ և օբյեկտիվ լուծման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման, ինչպես նաև դիմումներում, դիմում-բողոքներում, գրություններում բարձրացված հարցերին արձագանքման և քննարկման աշխատանքներին:</p> <p>2. մասնակցում է Կոմիտեի համաձայնեցմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքների, հանձնարարակների վերաբերյալ մասնագիտական առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին:</p> <p>3. մասնակցում է պետական, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների, հաստատությունների, իրավաբանական անձանց, քաղաքացիների, փաստաբանների դիմումներով, բողոքներով, գրություններով բարձրացված հարցերի վերաբերյալ լուծումներին և քննարկումներին:</p> <p>4. մասնակցում է պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմիններին, տարբեր գերատեսչություններին՝ վերջիններիս կողմից պահանջվող անշարժ գույքերի վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքներին:</p> <p>5. մասնակցում է ՀՀ կառավարությանը և այլ պետական մարմիններին Բաժին մուտքագրված դիմումների վերաբերյալ վիճակագրական տվյալների և հաշվետվությունների տրամադրման աշխատանքներին:</p> <p>Իրավունքները՝</p> <ul style="list-style-type: none">• համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկանքներ, փաստաթղթեր, եզրակացություններ:• համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել մասնագիտական եզրակացություններ և առաջարկություններ:• մասնակցել լուծումներին և քննարկումներին՝ ուսումնասիրել ներկայացված նյութերը: <p>Պարտականությունները՝</p> <ul style="list-style-type: none">• մասնակցել գույքի նկատմամբ իրավունքների կամ սահմանափակումների պետական գրանցման, ինչպես նաև գրանցված իրավունքների և սահմանափակումների վերաբերյալ

տրամադրված տեղեկատվության հետ կապված դիմումներում բարձրացված հարցերը և նախապատրաստել պատասխան գրություններ.

- մասնակցել համապատասխան մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերը, գրությունները, հանձնարարականները և սահմանված ժամկետում ու կարգով ներկայացնել դրանց վերաբերյալ համապատասխան դիտողություններ և առաջարկություններ.
- կազմել տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ.
- նախապատրաստում է տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և հաշվետվություններ

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. 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 աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը: