

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ  
ՆԵՐՔԻՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ  
ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ  
ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

<p style="text-align: center;"><b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b></p> <p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Կադաստրի կոմիտեի ներքին վերահսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ստորաբաժանումների վերահսկողության և վերլուծությունների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 61-25.4.1-Մ2-9):</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Գլխավոր մասնագետներից մեկը:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7</p>
<p style="text-align: center;"><b>2. Պաշտոնի բնութագիր</b></p> <p><b>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1. իրականացնում է անշարժ գույքի ռեգիստրների կողմից իրականացված իրավունքների պետական գրանցման և տեղեկատվության տրամադրման, մերժումների, կասեցումների և դադարեցումների առցանց ուսումնասիրությունների աշխատանքները.</p> <p>2. իրականացնում է պետական գրանցման համակարգի հիմնական փաստաթղթերի էլեկտրոնային վարման գործառնությունների, ինչպես նաև վերջիններիս թղթային և էլեկտրոնային ձևով պահպանման, վարման և արխիվների ստեղծման ուսումնասիրությանն ուղղված վերահսկողական աշխատանքները.</p> <p>3. իրականացնում է ուսումնասիրությունների ընթացքում բացահայտված թերությունների և ծագած խնդիրների վերլուծություն</p> <p><b>Իրավունքները՝</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• անհրաժեշտության դեպքում առանձնացված ստորաբաժանումից պահանջել գրանցման համակարգի հիմնական փաստաթղթերից պատճեններ.</li><li>• առանձնացված ստորաբաժանումներից պահանջել բացատրություններ, զեկուցագրեր.</li><li>• վերացման և լուծման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.</li></ul> <p><b>Պարտականությունները՝</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• պատրաստել տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել առաջարկություններ.</li><li>• ուսումնասիրել Կոմիտեի առանձնացված ստորաբաժանումների և մարմինների աշխատանքային գործունեությունը՝ ուսումնասիրության ընթացքում բացահայտված թերությունների վերացման և ծագման խնդիրների լուծման նպատակով այդ աշխատանքների արդյունավետության բարձրացման, բացթողումների ու թերությունների հետ կապված ներկայացնել առաջարկություններ և վերլուծություններ.</li><li>• իրականացնել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքները և ներբեռնել փաստաթղթաշարժի էլեկտրոնային կառավարման համակարգ (Mulberry).</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ</b></p>

**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. 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 դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և 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: