

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

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

1.Ընդհանուր դրույթներ	
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը	Կադաստրի կոմիտեի կադաստրային գնահատման և շուկայի վերլուծության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) շուկայի վերլուծության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (ծածկագիրը՝ 61-25.7-Մ6-1)
1.2. Ենթակա և հաշվետու է	Մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:
1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները	Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:
1.4. Աշխատավայրը	Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7
2.Պաշտոնի բնութագիր	
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները	2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1. մասնակցում է անշարժ գույքի համակարգված դիտարկումների տեղեկատվական համակարգերի ստեղծման, սահմանված կարգով տեղեկատվության կառավարման, տվյալների մատչելիության, հրապարակայնության աշխատանքներին. 2. մասնակցում է անշարժ գույքի գերատեսչական հաշվետվություններում ճշգրտման և շտկման աշխատանքներին. 3. մասնակցում է անշարժ գույքի առուվաճառքի ու վարձակալության առաջարկի շուկայի բազայի հավաքագրման աշխատանքներին.
Իրավունքները՝	<ul style="list-style-type: none">մուտք գործելու ARPIS էլեկտրոնային համակարգ: ARPIS էլեկտրոնային համակարգում մուտքագրված անշարժ գույքի տվյալների և բազաների դիտում, տիրապետում և օգտագործում, որն ապահովում է առցանց տրամադրվող տեղեկությունների հետ կապված թերությունների շտկումը: Մասնավորապես՝ պայմանագրային գների և գործարքների հետ կապված, որոնք տրամադրվում են էլեկտրոնային համակարգը սպասարկող կազմակերպությանը.ստանալու Բաժնի պետից էլեկտրոնային համակարգը սպասարկող կազմակերպությունից առցանց տրամադրվող անշարժ գույքի գործարքների և պայմանագրային գների վերաբերյալ տվյալների բազաները.տեղեկատվական կայքերից օգտվելու իրավունք.
Պարտականությունները՝	<ul style="list-style-type: none">ARPIS էլեկտրոնային համակարգի միջոցով իրականացնել անշարժ գույքի գործարքների և պայմանագրային գների հետ կապված թերությունների շտկում.թերությունների շտկման վերաբերյալ առցանց տեղեկատվության հաշվետվությունների կազմում՝ կրում է մշտական բնույթ.Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնել գրությունների նախապատրաստումը.սահմանված ժամկետում հավաքագրված տվյալները տրամադրել Բաժնի մասնագետին.
3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ	
3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը	Առնվազն միջնակարգ կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների 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. Բողոքների բավարարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառնությունների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառնությունների 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: