

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ  
ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

<p style="text-align: center;"><b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b></p> <p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Կադաստրի կոմիտեի գրանցման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գրանցման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 61-25.1-Մ2-3):</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Գլխավոր մասնագետը 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. ներկայացնում է առաջարկություններ և եզրակացություններ գույքի նկատմամբ իրավունքների և սահմանափակումների պետական գրանցման, գրանցված իրավունքների և սահմանափակումների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման հետ կապված դիմումների, գրությունների ճշգրիտ և օբյեկտիվ լուծման վերաբերյալ, ինչպես նաև պատասխանում է դիմումներում, գրություններում բարձրացված հարցերին.</p> <p>2. ներկայացնում է Կոմիտեի համաձայնեցմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքների, Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից գույքի նկատմամբ իրավունքների և սահմանափակումների, գրանցված իրավունքների և սահմանափակումների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման հետ կապված պարզաբանումների կամ մասնագիտական աջակցություն ստանալու վերաբերյալ գրությունների, հանձնարարականների վերաբերյալ մասնագիտական առաջարկություններ, եզրակացություններ.</p> <p>3. իրականացնում է գույքի նկատմամբ իրավունքների և սահմանափակումների պետական գրանցման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման գործընթացի ուսումնասիրություններ, իսկ հայտնաբերված թերությունների և սխալների վերաբերյալ ներկայացնում՝ մասնագիտական եզրակացություն.</p> <p>4. իրականացնում է գույքի և դրա նկատմամբ իրավունքների և սահմանափակումների պետական գրանցման, դրանց վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման գործառնությունները կարգավորող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի մշակման աշխատանքները.</p> <p>5. տրամադրում է խորհրդատվություն անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների կամ սահմանափակումների պետական գրանցման, դրանց վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման հետ կապված, ինչպես նաև արձագանքում է հաղորդակցության այլ միջոցներով բարձրացված հարցերին և խնդիրներին.</p> <p>6. իրականացնում է ստորաբաժանումների կողմից իրականացված վարույթների ամփոփման աշխատանքները.</p> <p><b>Իրավունքները՝</b></p>

- ծանոթանալու դիմումներում, գրություններում բարձրացված հարցերի բովանդակությանը և անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջելու անհրաժեշտ տեղեկանքներ, փաստաթղթեր, եզրակացություններ.
- օգտվելու անշարժ գույքի միավորի համար կազմված էլեկտրոնային կադաստրային գործի նյութերից, անհրաժեշտության դեպքում նաև այլ աղբյուրներից.
- համապատասխան ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային քննարկումներ կազմակերպելու առաջարկություն անելու իրավունք.
- Կոմիտեի անշարժ գույքի տեղեկատվական համակարգից, ինչպես նաև Կոմիտեի այլ տեղեկատվական աղբյուրներից օգտվելու իրավունք.
- Կոմիտեի անշարժ գույքի տեղեկատվական համակարգում ձևավորված հաշվետվությունները արտածելու իրավունք.
- իրավական տեղեկատվական համակարգից օգտվելու իրավունք.

**Պարտականությունները՝**

- ուսումնասիրել գույքի նատմամբ իրավունքների կամ սահմանափակումների պետական գրանցման, ինչպես նաև գրանցված իրավունքների և սահմանափակումների վերաբերյալ տրամադրված տեղեկատվության հետ կապված դիմումներում, գրություններում բարձրացված հարցերն ու խնդիրները և սահմանված ժամկետներում ու կարգով ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ կամ մասնագիտական եզրակացություններ.
- ուսումնասիրել համապատասխան մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերը, գրություններն ու հանձնարարականները և սահմանված ժամկետներում ու կարգով ներկայացնել դրանց վերաբերյալ համապատասխան դիտողություններ, առաջարկություններ և մասնագիտական եզրակացություններ.
- ուսումնասիրել գույքի նկատմամբ իրավունքների կամ սահմանափակումների պետական գրանցման, գրանցված իրավունքների և սահմանափակումների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները.
- ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ըստ անհրաժեշտության նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր.
- նախապատրաստել տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ.
- ցուցաբերել մասնագիտական աջակցություն՝ գույքի նկատմամբ իրավունքների և սահմանափակումների պետական գրանցման, գույքի և դրա նկատմամբ իրավունքների և սահմանափակումների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման գործառնությունների իրականացման հետ կապված (այդ թվում՝ կապի այլ միջոցներով ստացված).
- իրականացնել անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման, տեղակատվության տրամադրման համար հարուցված վարույթների կասեցումների, մերժումների և պետական գրանցումների վերլուծություն.
- իրականացնել է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքները.

**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 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 (կամ) դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և (կամ) ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

#### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

#### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական 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: