

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ
ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԵԹՈԴԱԲԱՆ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Կադաստրի կոմիտեի գրանցման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մեթոդաբանության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մեթոդաբան (այսուհետ՝ Գլխավոր մեթոդաբան) (ծածկագիրը՝ 61-25.1-Մ2-5): 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր մեթոդաբանը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին: 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր մեթոդաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի Գլխավոր մեթոդաբանը: 1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7
2. Պաշտոնի բնութագիր
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1. ներկայացնում է ՀՀ կենտրոնական բանկի ֆինանսական դիտարկումների կենտրոն նոր նշանակվող անշարժ գույքի ռեգիստրների դիմումները. 2. իրականացնում է գույքի նկատմամբ իրավունքների և սահմանափակումների պետական գրանցման, գրանցված իրավունքների և սահմանափակումների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման ոլորտին վերաբերող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների, ուղեցույցների մշակման աշխատանքներ. 3. 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. 4. մասնակցում է մասնագիտական և գրանցման ոլորտին վերաբերող հարցաշարերի մշակման աշխատանքներին. Իրավունքները՝ • համապատասխան ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային քննարկումներ կազմակերպելու առաջարկություն անելու իրավունք. • Կոմիտեի անշարժ գույքի տեղեկատվական համակարգից, ինչպես նաև Կոմիտեի այլ տեղեկատվական աղբյուրներից օգտվելու իրավունք. • ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերից օգտվելու իրավունք. • իրավական տեղեկատվական համակարգից օգտվելու իրավունք. • Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին մասնակցելու իրավունք. Պարտականությունները՝ • ուսումնասիրել համապատասխան մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերը, գրությունները, հանձնարարականները և սահմանված ժամկետում և կարգով ներկայացնել դրանց վերաբերյալ համապատասխան դիտողություններ և առաջարկություններ, մասնագիտական եզրակացություններ.

- սահմանված կարգով ապահովել նոր նշանակվող անշարժ գույքի ռեգիստրների (որպես Կենտրոնական բանկի ֆինանսական դիտարկումների կենտրոնին հաշվետվություն տրամադրող անձ) հաշվառման դիմումների ներկայացումը.
- ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող համապատասխան իրավական ակտերը և ըստ անհրաժեշտության նախապատրաստել և մշակել Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր.
- ցուցաբերել մեթոդական 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).
- նախապատրաստել տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ.

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. Բարեվարչություն

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 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: