

ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ԿԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԱՎԱԳ ՌԵԳԻՍՏՐ

<p style="text-align: center;">1. Ընդհանուր դրույթներ</p> <p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Կադաստրի կոմիտեի Սյունիքի մարզային ստորաբաժանման (այսուհետ՝ Ստորաբաժանում) անշարժ գույքի ավագ ռեգիստր (այսուհետ՝ Ավագ ռեգիստր) (ծածկագիրը՝ 61-26.9գ-Մ3-1)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Ավագ ռեգիստրը ենթակա և հաշվետու է Ստորաբաժանման ղեկավարին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Ավագ ռեգիստրի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Ստորաբաժանման գլխավոր ռեգիստրը կամ Ստորաբաժանման Ավագ ռեգիստրներից մեկը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, Սյունիքի մարզ, ք. Կապան, Լեռնագործներ 5ա/1</p>
<p style="text-align: center;">2. Պաշտոնի բնութագիր</p> <p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1. Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վարույթները կանոնակարգող գերատեսչական ակտերով սահմանված կարգով իր վարույթում գտնվող գույքի նկատմամբ իրավունքների և (կամ) սահմանափակումների պետական գրանցման դիմումների հիման վրա օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցում: 2. գույքի և դրա նկատմամբ իրավունքների և սահմանափակումների մասին տեղեկատվության տրամադրման գործավարությունը կանոնակարգող իրավական ակտերով սահմանված կարգով տրամադրում է գույքի և դրա նկատմամբ իրավունքների և սահմանափակումների, ինչպես նաև այլ տեղեկատվություն: Իրավունքները՝<ul style="list-style-type: none">• Հաշվառման տվյալների մուտքագրման բաժնի աշխատակիցներից պահանջելու եզրակացություն՝ գրանցման ենթակա գույքի քարտեզագրման, չափագրման և կադաստրային քարտեզներում առկա տվյալների վերաբերյալ.• օգտվելու էլեկտրոնային համակարգից և ուսումնասիրելու անհրաժեշտ կադաստրային գործը:Պարտականությունները՝<ul style="list-style-type: none">• կայացնել որոշում գույքի գրանցման կամ կասեցման կամ մերժման կամ դադարեցման վերաբերյալ.• տրամադրել գույքի և դրա նկատմամբ իրավունքների և սահմանափակումների մասին տեղեկատվությունը կամ մերժելու դիմումի պահանջը:</p>
<p style="text-align: center;">3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ</p> <p>3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը Բարձրագույն կրթություն</p> <p>3.2. Մասնագիտական գիտելիքները Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ</p> <p>3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:</p> <p>3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝<ol style="list-style-type: none">1. Խնդրի լուծում2. Հաշվետվությունների մշակում</p>

3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն

4. Բարելավություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Ժամանակի կառավարում

2. 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) ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում իրավունքների տրամադրման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: