

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ
ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ԴԻՄՈՒՄ-ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՄՆԱԳԵՏ**

<p>1. Ընդհանուր դրույթներ</p> <p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Կադաստրի կոմիտեի գրանցման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) դիմում-բողոքների քննարկման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 61-25.1-Մ2-8):</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ ավագ մասնագետը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7</p>
<p>2. Պաշտոնի բնութագիր</p> <p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. իրականացնում է գույքի նկատմամբ իրավունքների և սահմանափակումների պետական գրանցման, գրանցված իրավունքների և սահմանափակումների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման հետ կապված դիմումների, գրույթների ճշգրիտ և օբյեկտիվ լուծման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման, ինչպես նաև դիմումներում, դիմում-բողոքներում, գրույթներում (այսուհետ՝ Դիմում) բարձրագույն հարցերին արձագանքման և քննարկման աշխատանքները:</p> <p>2. ներկայացնում է Կոմիտեի համաձայնեցմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքներ, հանձնարարականների վերաբերյալ տալիս՝ մասնագիտական առաջարկություններ:</p> <p>3. իրականացնում է պետական, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների, հաստատությունների, իրավաբանական անձանց, քաղաքացիների, փաստաբանների Դիմումներով բարձրագույն հարցերի վերաբերյալ լուծումներ և քննարկումներ:</p> <p>4. տրամադրում է տեղեկատվություն պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմիններին և տարբեր գերատեսչություններին՝ վերջիններիս կողմից պահանջվող անշարժ գույքերի վերաբերյալ:</p> <p>5. նախապատրաստում է տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և հաշվետվություններ:</p> <p>6. իրականացնում է ՀՀ կառավարությանը և այլ պետական մարմիններին Բաժնի մուտքագրված Դիմումների վերաբերյալ վիճակագրական տվյալների և հաշվետվությունների տրամադրման աշխատանքները:</p> <p>7. մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:</p> <p>8. մասնակցելու Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:</p> <p>Իրավունքները՝</p> <ul style="list-style-type: none">• ծանոթանալու Դիմումներում բարձրագույն հարցերի բովանդակությանը և անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջելու անհրաժեշտ տեղեկանքներ, փաստաթղթեր, եզրակացություններ:• ծանոթանալու իրավական ակտերի նախագծերի, պարզաբանումների, հանձնարարականների բովանդակությանը և անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան

<p>կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջելու մասնագիտական եզրակացություններ և առաջարկություններ:</p> <ul style="list-style-type: none">• ծանոթանալու լուծումների և քննարկումների ընթացքում ներկայացված նյութերին և օգտվելու անշարժ գույքի միավորի համար կազմված էլեկտրոնային կադաստրային գործի նյութերից, անհրաժեշտության դեպքում նաև այլ աղբյուրներից:• օգտվելու Կոմիտեի անշարժ գույքի տեղեկատվական համակարգից, ինչպես նաև Կոմիտեի այլ տեղեկատվական աղբյուրներից:• արտածելու Կոմիտեի անշարժ գույքի տեղեկատվական համակարգերում ձևավորված հաշվետվությունները:• օգտվելու իրավական տեղեկատվական համակարգից: <p>Պարտականությունները՝</p> <ul style="list-style-type: none">• ուսումնասիրել գույքի նկատմամբ իրավունքների կամ սահմանափակումների պետական գրանցման, ինչպես նաև գրանցված իրավունքների և սահմանափակումների վերաբերյալ տրամադրված տեղեկատվության հետ կապված Դիմումներում բարձրագույն հարցերը և պատրաստել պատասխան գրույթներ:• ուսումնասիրել համապատասխան մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերը, գրույթները, հանձնարարականները և սահմանված ժամկետում ու կարգով ներկայացնել դրանց վերաբերյալ համապատասխան դիտողություններ և առաջարկություններ:• ուսումնասիրել լուծումների և քննարկումների ընթացքում ներկայացված նյութերը:• ուսումնասիրել Կոմիտեի անշարժ գույքի տեղեկատվական համակարգը, ինչպես նաև Կոմիտեի և այլ տեղեկատվական աղբյուրները:• նախապատրաստել տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ:• ուսումնասիրել Կոմիտեի անշարժ գույքի տեղեկատվական համակարգերում ձևավորված հաշվետվությունները:
<p>3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ</p> <p>3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը Բարձրագույն կրթություն</p> <p>3.2. Մասնագիտական գիտելիքները Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ</p> <p>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:</p> <p>3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ծրագրերի մշակում2. Խնդրի լուծում3. Հաշվետվությունների մշակում4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն5. Բարեկարգություն <p>Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝</p> <ol style="list-style-type: none">1. Կոնֆլիկտների կառավարում2. Բողոքների բավարարում3. Ժամանակի կառավարում4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
<p>4. Կազմակերպական շրջանակ</p> <p>4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:</p> <p>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</p>

դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական և (կամ) 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: