

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

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

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) գրանցման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գրանցման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 61-25.1-Մ2-10):

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Գլխավոր մասնագետներից մեկը:

**1.4. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1. իրականացնում է գույքի նկատմամբ իրավունքների և սահմանափակումների պետական գրանցման, գրանցված իրավունքների և սահմանափակումների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման հետ կապված դիմումների, գրությունների ճշգրիտ և օբյեկտիվ լուծման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման, ինչպես նաև դիմումներում, դիմում-բողոքներում, գրություններում բարձրացված հարցերին արձագանքման և քննարկման աշխատանքները.
2. իրականացնում է պետական, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների, հաստատությունների, իրավաբանական անձանց, քաղաքացիների, փաստաբանների դիմումներով բարձրացված հարցերի վերաբերյալ լուծումներ և քննարկումներ.
3. իրականացնում է ՀՀ կառավարությանը և այլ պետական մարմիններին Բաժին մուտքագրված դիմումների վերաբերյալ վիճակագրական տվյալների և հաշվետվությունների տրամադրման աշխատանքները.
4. իրականացնում է Բաժին հասցեագրված թեժ գծի զանգերին համապատասխան ընթացք տալու աշխատանքները.

**Իրավունքները՝**

- Կոմիտեի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից Բաժնի գործառույթների իրականացման համար պահանջել անհրաժեշտ մասնագիտական առաջարկություններ, եզրակացություններ, տեղեկանքներ, փաստաթղթեր, տեղեկատվություն և այլ նյութեր.
- ծանոթանալ լուծումների և քննարկումների ընթացքում ներկայացված նյութերին և օգտվել անշարժ գույքի միավորի համար կազմված էլեկտրոնային կադաստրային գործի նյութերից, ինչպես նաև այլ տեղեկատվական աղբյուրներից.
- Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.
- Բաժին հասցեագրված թեժ գծի զանգերին պատասխանելու համար կատարել համապատասխան ճշգրտումներ.

- ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կարգավորող իրավական ակտերը.
- մասնակցել Բաժնի գործառույթներին վերաբերող քննարկումներին, խորհրդակցություններին և աշխատանքային հանդիպումներին:

### **Պարտականությունները՝**

- ուսումնասիրել գույքի նկատմամբ իրավունքների կամ սահմանափակումների պետական գրանցման, ինչպես նաև գրանցված իրավունքների և սահմանափակումների վերաբերյալ տրամադրված տեղեկատվության հետ կապված դիմումներում բարձրացված հարցերը և պատրաստել պատասխան գրություններ.
- ուսումնասիրել համապատասխան մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերը, գրությունները, հանձնարարականները և սահմանված ժամկետում ու կարգով Բաժնի պետին ներկայացնել դրանց վերաբերյալ համապատասխան դիտողություններ և առաջարկություններ.
- նախապատրաստել Բաժնի գործառույթներից բխող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ուսումնասիրել Կոմիտեի անշարժ գույքի տեղեկատվական համակարգերում ձևավորված հաշվետվությունները.
- տրամադրել տեղեկատվություն պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմիններին և տարբեր գերատեսչություններին՝ վերջիններիս կողմից պահանջվող անշարժ գույքերի վերաբերյալ.
- ուսումնասիրել և պատասխանել Բաժնի հասցեագրված թեժ գծի զանգերին՝ տալով բարձրացված խնդիրներին օբյեկտիվ լուծումներ և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ.

## **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

### **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն

### **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների 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. Բարելավրություն

#### **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 և 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: