Հավելված N 585
Հաստատված է
Կադաստրի կոմիտեի
գլխավոր քարտուղարի
2021 թ.օգոստոսի 20-ի N 1431-Լ հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ
ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կադաստրի կոմիտեի գրանցման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գրանցման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 61-25.1-Մ2-9):

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 լսումներ և քննարկումներ.
3. տրամադրում է տեղեկատվություն պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմիններին և տարբեր գերատեսչություններին՝ վերջիններիս կողմից պահանջվող անշարժ գույքերի վերաբերյալ.
4. իրականացնում է ՀՀ կառավարությանը և այլ պետական մարմիններին Բաժին մուտքագրված դիմումների վերաբերյալ վիճակագրական տվյալների և հաշվետվությունների տրամադրման աշխատանքները.

Իրավունքները՝

- կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկանքներ, փաստաթղթեր, եզրակացություններ.
- համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջելու մասնագիտական եզրակացություններ և առաջարկություններ.
- ծանոթանալ լսումների և քննարկումների ընթացքում ներկայացված նյութերին և օգտվել անշարժ գույքի միավորի համար կազմված էլեկտրոնային կադաստրային գործի նյութերից, նաև այլ աղբյուրներից.

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.

• մասնակցել համապատասխան մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերը, գրությունները, հանձնարարականները և սահմանված ժամկետում ու կարգով ներկայացնել դրանց վերաբերյալ համապատասխան դիտողություններ և առաջարկություններ.
• մասնակցել լսումների և քննարկումների ընթացքում ներկայացված նյութերը.
• նախապատրաստել տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ.
• ուսումնասիրել Կոմիտեի անշարժ գույքի տեղեկատվական համակարգերում ձևավորված հաշվետվությունները.
• ներկայացնում է Կոմիտեի համաձայնեցմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքներ, հանձնարարականների վերաբերյալ տալիս՝ մասնագիտական առաջարկություններ.
• տրամադրում է տեղեկատվություն պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմիններին և տարբեր գերատեսչություններին՝ վերջիններիս կողմից պահանջվող անշարժ գույքերի վերաբերյալ.
• ծանոթանալ իրավական ակտերի նախագծերի, պարզաբանումների, հանձնարարականների բովանդակությանը

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. 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 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: