

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԿԱԳԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ  
ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԵԹՈԴԱԲԱՐԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻ ՊԵՏ**

<p><b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b></p> <p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Կադաստրի կոմիտեի գրանցման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մեթոդաբանության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 61-25.1-Ղ4-2):</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:</p> <p><b>1.3. Ենթական և հաշվետու պաշտոններ</b> Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:</p> <p><b>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մեթոդաբաններից մեկը:</p> <p><b>1.5. Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7</p>
<p><b>2. Պաշտոնի բնութագիր</b></p> <p><b>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1. կազմակերպում է գույքի նկատմամբ իրավունքների և սահմանափակումների պետական գրանցման, գրանցված իրավունքների և սահմանափակումների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման հետ կապված դիմումների, դիմում-բողոքների, գրությունների ճշգրիտ և օբյեկտիվ լուծման վերաբերյալ առաջարկությունների, եզրակացությունների ներկայացումը, ինչպես նաև դիմումներում, դիմում-բողոքներում, գրություններում բարձրացված հարցերին արձագանքումը:</p> <p>2. կազմակերպում է ՀՀ կենտրոնական բանկի ֆինանսական դիտարկումների կենտրոն նոր նշանակվող անշարժ գույքի ռեգիստրների դիմումների ներկայացման ընթացքը:</p> <p>3. կազմակերպում 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 աշխատանքների իրականացումը:</p> <p>4. տրամադրում է գույքի նկատմամբ իրավունքների և սահմանափակումների պետական գրանցման, գրանցված իրավունքների և սահմանափակումների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման գործառնությունների իրականացմանն ուղղված մեթոդական աջակցություն, ինչպես նաև արձագանքում է հաղորդակցության այլ միջոցներով բարձրացված հարցերին, խնդիրներին, տրամադրում է խորհրդատվություն:</p> <p>5. կազմակերպում է գրանցման ոլորտին վերաբերող վերապատրաստումների անցկացման, ծրագրերի մշակման, ՀՀ-ում անշարժ գույքի ռեգիստրների վերապատրաստման, մասնագիտական ուսուցման և որակավորման բարձրացման քննական հարցաշարերի մշակման, թեստավորման իրականացման աշխատանքները:</p> <p>6. կազմակերպում է մասնագիտական և գրանցման ոլորտին վերաբերող հարցաշարերի մշակման աշխատանքները:</p> <p>7. կազմակերպում է Կոմիտեի համաձայնեցմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքների, Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից գույքի նկատմամբ իրավունքների և սահմանափակումների պետական գրանցման, գրանցված</p>

<p>իրավունքների և սահմանափակումների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման հետ կապված պարզաբանումների կամ մեթոդական աջակցություն ստանալու վերաբերյալ գրությունների, հանձնարարականների վերաբերյալ մասնագիտական առաջարկությունների, եզրակացությունների ներկայացումը..</p> <p><b>Իրավունքները՝</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• դիմումներում, գրություններում բարձրացված հարցերի բովանդակությանը ծանոթանալու և անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տեղեկանքներ, փաստաթղթեր, եզրակացություններ պահանջելու իրավունք.</li><li>• ծանոթանալու իրավական ակտերի նախագծերի, պարզաբանումների կամ մասնագիտական աջակցություն ստանալու վերաբերյալ գրությունների, հանձնարարականների բովանդակությանը և անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջելու մասնագիտական եզրակացություններ և առաջարկություններ.</li><li>• համապատասխան ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային քննարկումներ կազմակերպելու իրավունք.</li><li>• ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերից օգտվելու իրավունք.</li><li>• իրավական տեղեկատվական համակարգից օգտվելու իրավունք.</li><li>• Վարչության պետին առաջարկություններ ներկայացնել իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, նրանց նկատմամբ ծառայողական քննություն անցկացնելու և խրախուսելու վերաբերյալ.</li><li>• Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.</li></ul> <p><b>Պարտականությունները՝</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ուսումնասիրել գույքի նատմամբ իրավունքների կամ սահմանափակումների պետական գրանցման, ինչպես նաև գրանցված իրավունքների և սահմանափակումների վերաբերյալ տրամադրված տեղեկատվության հետ կապված դիմումներում, դիմում-բողոքներում, գրություններում բարձրացված հարցերն ու խնդիրները և սահմանված ժամկետներում և կարգով ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ կամ մասնագիտական եզրակացություններ.</li><li>• ուսումնասիրել այլ մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերը, գրություններն ու հանձնարարականները և սահմանված ժամկետում ու կարգով ներկայացնել դրանց վերաբերյալ համապատասխան դիտողություններ, առաջարկություններ և մասնագիտական եզրակացություններ.</li><li>• օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում կատարել պետական կամ ծառայողական գաղտնիք հանդիսացող տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերի առկայությամբ անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների և սահմանափակումների պետական գրանցումներ և դրանց վերաբերյալ տրամադրել տեղեկատվություն.</li><li>• ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող համապատասխան իրավական ակտերը և կազմակերպել ու ապահովել ըստ անհրաժեշտության Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման և մշակման աշխատանքները.</li><li>• ապահովել և կազմակերպել օրենսդրության պահանջներին համապատասխան իրականացված գույքի նկատմամբ իրավունքների և սահմանափակումների պետական գրանցման, գրանցված իրավունքների և սահմանափակումների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման ուսումնասիրության աշխատանքները.</li><li>• իրականացնել անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման, տեղակատվության տրամադրման համար հարուցված վարույթների կասեցումների, մերժումների և պետական գրանցումների վերլուծություն.</li><li>• սահմանված կարգով ապահովել նոր նշանակվող անշարժ գույքի ռեգիստրների (որպես</li></ul>
--

Կենտրոնական բանկի ֆինանսական դիտարկումների կենտրոնին հաշվետվություն տրամադրող անձ) հաշվառման դիմումների ներկայացումը.

- Վարչության պետի համաձայնեցմանն ուղարկել ՀՀ-ում անշարժ գույքի ռեգիստրների վերապատրաստման, մասնագիտական ուսուցման և որակավորման բարձրացման քննական հարցաշարերը
- ցուցաբերել մասնագիտական և 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).
- ապահովել տեղեկանքների, զեկուցագրերի, հաշվետվությունների և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքները.
- ապահովել Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքները.
- իրականացնել Կոմիտեի անշարժ գույքի տեղեկատվական համակարգի կատարելագործմանն ուղղված աշխատանքներ.

### 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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական կազմակերպությունների և հիմնարկների ղեկավարման կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.

#### 3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

##### Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարելավություն

##### Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

### 4. Կազմակերպական շրջանակ

#### 4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

#### 4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

#### 4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

#### 4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների

ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

#### 4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառնություններից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: