

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ  
ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԱՎԱԳ ՌԵԳԻՍՏՐ**

<p style="text-align: center;"><b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b></p> <p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետև՝ Կոմիտե) Անշարժ գույքի գրանցման միասնական ստորաբաժանման (այսուհետև՝ Ստորաբաժանում) անշարժ գույքի ավագ ռեգիստր (այսուհետև՝ Ավագ ռեգիստր) (ծածկագիրը՝ 61-26.9Է-Մ3-24)</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Ավագ ռեգիստրը ենթակա և հաշվետու է Ստորաբաժանման ղեկավարին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Ավագ ռեգիստրի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Ստորաբաժանման Ավագ ռեգիստրներից մեկը կամ Ստորաբաժանման գլխավոր ռեգիստրներից մեկը:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք.Երևան, Արարիկի վարչական շրջան, Կոմիտաս 35/2</p>
<p style="text-align: center;"><b>2. Պաշտոնի բնութագիր</b></p> <p><b>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b> 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:  <b>Իրավունքները՝</b> • 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. <b>Պարտականությունները՝</b> • 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;"><b>3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ</b></p> <p><b>3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը</b> Բարձրագույն կրթություն</p> <p><b>3.2. Մասնագիտական գիտելիքները</b> Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ</p> <p><b>3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն</b> Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական</p>

<p>աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:</p> <p><b>3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ</b> <b>Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝</b> 1. Խնդրի լուծում 2. Հաշվետվությունների մշակում 3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն 4. Բարելավություն</p> <p><b>Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝</b> 1. Ժամանակի կառավարում 2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում</p>
<p style="text-align: center;"><b>4. Կազմակերպական շրջանակ</b></p> <p><b>4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը</b> Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:</p> <p><b>4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները</b> Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և (կամ) ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում իրավունքների տրամադրման շրջանակներում:</p> <p><b>4.3. Գործունեության ազդեցությունը</b> Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառնությունների իրականացման շրջանակներում:</p> <p><b>4.4. Ծփումները և ներկայացուցչությունը</b> 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:</p> <p><b>4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը</b> Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:</p>