

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿԱԳԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՆԵՐՔԻՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՁՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

<p>1. Ընդհանուր դրույթներ</p> <p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Կադաստրի կոմիտեի ներքին վերահսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 61-25.4.1-Ղ3-1):</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կոմիտեի ղեկավարին:</p> <p>1.3. Ենթական և հաշվետու պաշտոններ Վարչության պետին ենթակա և հաշվետու են Վարչության բաժինների պետերը:</p> <p>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության բաժինների պետերից մեկը:</p> <p>1.5. 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. ապահովում է անշարժ գույքի ռեգիստրների կողմից իրականացված իրավունքների պետական գրանցման և տեղեկատվության տրամադրման մեթոդների, կասեցումների և դադարեցումների առցանց ուսումնասիրությունների աշխատանքները:</p> <p>2. ապահովում է պետական գրանցման համակարգի հիմնական փաստաթղթերի էլեկտրոնային վարման գործառնությունների, ինչպես նաև վերջիններիս թղթային և էլեկտրոնային ձևով պահպանման, վարման և արխիվների ստեղծման ուսումնասիրությանն ուղղված վերահսկողական աշխատանքները:</p> <p>3. ապահովում է ուսումնասիրությունների ընթացքում բացահայտված թերությունների և ծագած խնդիրների վերլուծության, ինչպես նաև դրանց վերացման և լուծման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները:</p> <p>4. ապահովում է իրավունքի պետական գրանցման նպատակով Կոմիտեի առանձնացված ստորաբաժանումներ ներկայացված անշարժ գույքի հատակագծերի և շինությունների բնութագրերի նկատմամբ իրականացվող վերահսկողական աշխատանքները:</p> <p>5. ապահովում է էլեկտրոնային հերթապահ քարտեզների վարման, անշարժ գույքի որակական և քանակական տվյալների էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրման գործառնությունների նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքները:</p> <p>Իրավունքները՝</p> <ul style="list-style-type: none">• օգտվելու Կոմիտեի անշարժ գույքի տեղեկատվական համակարգից, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում առանձնացված ստորաբաժանումից պահանջելու գրանցման համակարգի հիմնական փաստաթղթերից պատճեններ:• առանձնացված ստորաբաժանումներից պահանջելու բացատրություններ, զեկուցագրեր:• Կոմիտեի համապատասխան առանձնացված ստորաբաժանումներից հաշվետվություններ, անհրաժեշտության դեպքում սահմանված կարգով՝ կադաստրային գործերի թղթային տարբերակներ, «Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կենտրոն» ստորաբաժանումից համապատասխան տեղեկատվություն և կադաստրային քարտեզներ պահանջելու իրավունք, ինչպես նաև ARPIIS էլեկտրոնային համակարգից օգտվելու իրավունք:• Կոմիտեի Գլխավոր քարտուղարի գիտությանը, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝

<p>դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց մասնագետների և փորձագետների:</p> <ul style="list-style-type: none">• իր լիազորությունների շրջանակներում քննարկվող խնդիրների անհրաժեշտությունից ելնելով՝ Կոմիտեի առանձնացված ստորաբաժանումներից համապատասխան տեղեկատվություն պահանջելու իրավունք, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության, համապատասխան մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ, աշխատանքային խմբեր ներգրավելու իրավունք:• Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման հետ կապված մասնագիտական քննարկումների ընթացքում հայտնելու կարծիքներ և տալու առաջարկություններ:• Վարչության բաժինների մասնագետներից պարբերաբար պահանջելու հաշվետվություններ՝ կատարված աշխատանքների վերաբերյալ:• Կոմիտեի Գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ ներկայացնելու իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, նրանց նկատմամբ ծառայողական քննություն անցկացնելու և խրախուսելու վերաբերյալ: <p>Պարտականությունները՝</p> <ul style="list-style-type: none">• ապահովել տեղեկանքներ, հաշվետվություններ պատրաստելու աշխատանքները, անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել առաջարկություններ:• ապահովել Կոմիտեի առանձնացված ստորաբաժանումների և մարմինների աշխատանքային գործունեության ուսումնասիրման գործընթացը և ուսումնասիրության ընթացքում բացահայտված թերությունների վերացման և ծագած խնդիրների լուծման նպատակով այդ աշխատանքների արդյունավետության, բարձրացման, բաղթողումների ու թերությունների վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ և վերլուծություններ:• ապահովել իրավունքի պետական գրանցման նպատակով Կոմիտեի առանձնացված ստորաբաժանումներ ներկայացված անշարժ գույքի հատակագծերի և շինությունների բնութագրերի նկատմամբ իրականացվող բազմակողմանի առցանց, ինչպես նաև թղթային ուսումնասիրությունները, անհրաժեշտության դեպքում նաև համադրման աշխատանքները:• ապահովել ուսումնասիրությունների արդյունքում բացահայտված սխալների, բացթողումների վերաբերյալ մասնագիտական եզրակացությունների կազմումը Հայաստանի Հանրապետության տարածքում քարտեզագրության, գեոդեզիայի, չափագրման (հաշվառման) և հողաշինարարության գործունեության բնագավառում հայտատուի մասնագիտական որակավորման մշտական գործող հանձնաժողովին ներկայացնելու համար:• ամփոփել Կոմիտեի առանձնացված ստորաբաժանումներից ստացված հաշվետվությունները, կազմակերպել հաշվառման տվյալների և կադաստրային քարտեզներում կատարված փոփոխությունների նկատմամբ կատարվող ուսումնասիրությունները, խախտումների հայտնաբերման դեպքում սահմանված կարգով կազմել զեկուցագրեր ծառայողական քննություն անցկացնելու վերաբերյալ:• ըստ անհրաժեշտության ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ՝ Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանումներում պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:• քաղաքացիների դիմում բողոքներում բարձրացված հարցերի քննարկման և պարզաբանման նպատակով նախապատրաստել խնդիրներից բխող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, անհրաժեշտության դեպքում հանձնարարել խնդիրների պարզաբանման նպատակով իրականացնել անշարժ գույքի, ներկայացված հատակագծերի և շինությունների բնութագրերի համադրման աշխատանքները, ինչպես նաև Կոմիտեի Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարել քաղաքացիների ընդունելություն:• ապահովել Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքները և ներկայացնել Կոմիտեի Գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը:
<p>3. Պաշտոնի ներկայացվող պահանջներ</p> <p>3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը Բարձրագույն կրթություն</p> <p>3.2. Մասնագիտական գիտելիքները</p>

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 չորս տարվա աշխատանքային ստաժ, 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. Բարեվարքություն

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 մեկ կամ մի քանի ոլորտների համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի մեկ կամ մի քանի ոլորտների համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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