

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՄԻԱՄՆԱԿԱՆ  
ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

| 1.Ընդհանուր դրույթներ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b><br/>Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) Անշարժ գույքի գրանցման միասնական ստորաբաժանման (այսուհետ՝ Ստորաբաժանում) ղեկավարի տեղակալ (այսուհետ՝ Տեղակալ) (ծածկագիր՝ 61-26.9Է-Ղ.4-2)</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b><br/>Ստորաբաժանման Տեղակալը ենթակա և հաշվետու է Ստորաբաժանման ղեկավարին:</p> <p><b>1.3. Ենթական և հաշվետու պաշտոններ</b><br/>Ստորաբաժանման Տեղակալը ենթակա աշխատողներ չունի:</p> <p><b>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b><br/>Ստորաբաժանման Տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում Ստորաբաժանման ղեկավարի տեղակալներից մեկը:</p> <p><b>1.5. Աշխատավայրը</b><br/>Հայաստան, ք. Երևան, Կոմիտաս 35/2</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2.Պաշտոնի բնութագիր                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><b>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b><br/>1. համակարգում է կադաստրային քարտեզի վարման աշխատանքները.<br/>2.հողի հարկի և գույքահարկի բազայի ստեղծման նպատակով համակարգում է անշարժ գույքի կադաստրային գնահատման աշխատանքների իրականացումը.<br/>3.համակարգում է որակավորում ստացած անձանց կողմից իրականացված չափագրման (հաշվառման) տվյալների մուտքագրման աշխատանքները.<br/>4.համակարգում է որակավորում ստացած անձանց կողմից ներկայացված թղթային, էլեկտրոնային փաստաթղթերի տվյալների և կադաստրային գործում առկա տվյալների համեմատման աշխատանքները.<br/>5.համակարգում է կադաստրային քարտեզների ուղղման, ինչպես նաև ծածկագրերի և մակերեսների ճշտման աշխատանքները.<br/><b>Իրավունքները՝</b><ul style="list-style-type: none"><li>• պահանջելու տեղեկատվություն Ստորաբաժանման աշխատակիցներից.</li><li>• օգտվելու ARPIՏ էլեկտրոնային համակարգում Ստորաբաժանման Տեղակալի համար նախատեսված արտոնություններից.</li><li>• վերահսկելու հողի հարկի և գույքահարկի բազայի ստեղծման նպատակով անշարժ գույքի կադաստրային գնահատման աշխատանքները.</li><li>• պահանջելու եզրակացություն կադաստրային քարտեզի վարման աշխատանքների վերաբերյալ.</li><li>• պահանջելու քարտեզների ուղղված, ինչպես նաև ծածկագրերի և մակերեսների ճշտված տարբերակների առկայությունը ARPIՏ էլեկտրոնային համակարգում.</li></ul><b>Պարտականությունները՝</b><ul style="list-style-type: none"><li>• ապահովել Ստորաբաժանումում անշարժ գույքի և դրա նկատմամբ իրավունքների ու սահմանափակումների մասին տեղեկատվության հավաստիությունը, ամբողջականությունը և մատչելիությունը.</li><li>• վերահսկել քարտեզներում ուղղումների և ճշտումների իրականացումը, սեփականության վկայականների և քարտեզների (ծածկագրերի և մակերեսների) համեմատումը և ճշտումը, կրկնվող ծածկագրերի և չբացահայտված գույքերի ուղղման աշխատանքները.</li></ul></p> |

| <ul style="list-style-type: none"><li>• գույքի կադաստրային արժեքը և գոտիականությունը ճիշտ գնահատելու նպատակով վերահսկել գույքի որակական և քանակական տվյալների ստացման աշխատանքները.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p><b>3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը</b><br/>Բարձրագույն կրթություն</p> <p><b>3.2. Մասնագիտական գիտելիքները</b><br/>Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ</p> <p><b>3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն</b><br/>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.</p> <p><b>3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ</b><br/><b>Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝</b><br/>1. Աշխատակազմի կառավարում<br/>2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ<br/>3. Որոշումների կայացում<br/>4. Ծրագրերի կառավարում<br/>5. Խնդրի լուծում<br/>6. Բարելավքություն<br/><b>Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝</b><br/>1. Կոնֆլիկտների կառավարում<br/>2.Բողոքների բավարարում<br/>3.Ժամանակի կառավարում<br/>4.Փաստաթղթերի նախապատրաստում<br/>5.Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում<br/>6.Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում</p>                                                                                               |
| 4.Կազմակերպական շրջանակ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><b>4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը</b><br/>Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:</p> <p><b>4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները</b><br/>Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:</p> <p><b>4.3. Գործունեության ազդեցությունը</b><br/>Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:</p> <p><b>4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը</b><br/>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:</p> <p><b>4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը</b><br/>Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից համակարգվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ:</p> |