

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱՇԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐ**

1.Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Կադաստրի կոմիտեի Շիրակի մարզային ստորաբաժանման (այսուհետ՝ Ստորաբաժանում) ղեկավար (այսուհետ՝ Ղեկավար) (ծածկագիրը՝ 61-26.9գ-Ղ3-1) 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Ստորաբաժանման Ղեկավարը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Կոմիտեի ղեկավարին, ինչպես նաև անմիջական հաշվետու է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին: 1.3. Ենթական և հաշվետու պաշտոններ Ստորաբաժանման Ղեկավարին ենթակա և հաշվետու են Ստորաբաժանման ղեկավարի տեղակալը, Ստորաբաժանման բաժինների պետերը, հաշվապահները և ռեգիստրները: 1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Ստորաբաժանման ղեկավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Ստորաբաժանման ղեկավարի տեղակալը: 1.5. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Գյումրի, Թամանյան 26
2.Պաշտոնի բնութագիր
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1. կազմակերպում է անշարժ գույքի պետական միասնական կադաստրի վարման աշխատանքները. 2. հողի հարկի և գույքահարկի բազայի ստեղծման նպատակով ապահովում է անշարժ գույքի կադաստրային գնահատման աշխատանքների իրականացումը. 3. ապահովում է Ստորաբաժանումում անշարժ գույքի և դրա նկատմամբ իրավունքների և սահմանափակումների մասին տեղեկատվության հավաստիությունը, ամբողջականությունը և մատչելիությունը. 4. կազմակերպում է Ստորաբաժանման հաշվապահական հաշվառման վարման և հաշվապահական հաշվառման խնդիրների լուծման և դրանց ամփոփման աշխատանքները. 5. կազմակերպում է ստորաբաժանման կողմից ներկայացվող հաշվապահական հաշվետվությունների, հաշվեկշիռների, նյութերի հաշվապահական մշակման և ամփոփ հաշվապահական հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները. 6. կազմակերպում է ստորաբաժանման ակտիվների, պարտավորությունների անընդհատ և հետևողական հաշվառման, այդ միջոցների շարժի հետ կապված գործառնությունների փաստաթղթային ձևակերպման և հաշվապահական հաշվառման հաշիվներում արտացոլման աշխատանքները. 7. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է համապատասխան մարմիններ ներկայացվող ֆինանսական, հարկային, պարտադիր վճարների և վիճակագրական հաշվետվությունների, հաշվարկների կազմման աշխատանքները. 8. վճարման անդորրագրերի հիման վրա վերահսկում է գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման և գրանցված իրավունքների վերաբերյալ տեղեկատվություն տրամադրելու համար մատուցված ծառայությունների դիմաց վճարների գանձման, պետական գրանցում կատարելու համար օրենքով սահմանված պետական տուրքերի գանձման գործառնությունը, ստորաբաժանման հաշվապահական հաշվառման դրվածքի, վարման կարգի, ֆինանսական և վիճակագրական հաշվետվությունների ներկայացման աշխատանքների իրականացումը. 9. կազմակերպում է ստորաբաժանման կողմից գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման և գրանցված իրավունքների ու սահմանափակումների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման համար սահմանված վճարների հաշվարկման աշխատանքները. 10. կազմակերպում է անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցում կատարելու համար

սահմանված պետական տուրքերի հաշվառման և հաշվետվությունների ներկայցման աշխատանքները.

11. ապահովում է Ստորաբաժանման արխիվի բաժնում անշարժ գույքի միավորների կադաստրային գործերի թղթային տարբերակների դասակարգման, մշակման ու պահպանման աշխատանքները.

12. վերահսկում է արխիվային գործի վարման աշխատանքները.

13. ապահովում է Ստորաբաժանման արխիվի բաժնում պահպանվող անշարժ գույքի միավորների կադաստրային գործերի էլեկտրոնային արխիվի վարման և էլեկտրոնային արխիվի տեղեկատվության թարմացման աշխատանքները.

14. ապահովում է որակավորում ստացած անձանց կողմից իրականացված չափագրման (հաշվառման) տվյալների մուտքագրման աշխատանքները և հսկողություն իրականացնում այդ աշխատանքների նկատմամբ.

15. ապահովում է որակավորում ստացած անձանց կողմից ներկայացված թղթային, էլեկտրոնային փաստաթղթերի տվյալների և կադաստրային գործում առկա տվյալների համեմատման աշխատանքները.

16. ապահովում է բաժնի աշխատողների կողմից կատարվող քարտեզներում ուղղումների և ճշտումների իրականացումը, սեփականության վկայականների և քարտեզների (ծածկագրերի և մակերեսների) համեմատումը և ճշտումը, կրկնվող ծածկագրերի և չբացահայտված գույքերի ուղղման աշխատանքները.

17. ապահովում է կոմիտեի շահերի պաշտպանությունը դատական մարմիններում ստորաբաժանման համապատասխան աշխատակիցների միջոցով.

18. կազմակերպում է քննարկումներ իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց դիմումներում, դիմում-բողոքներում, գրություններում բարձրացված խնդիրների շուրջ.

19. ապահովում է հայցադիմումների պատասխանների նախապատրաստման աշխատանքները.

20. ապահովում է դատական վճիռների, որոշումների վերաբերյալ տեղեկանքների, զեկուցագրերի ներկայացումը Կոմիտե.

Իրավունքները՝

- գույքի նկատմամբ իրավունքների կամ սահմանափակումների պետական գրանցման, գրանցված իրավունքների և սահմանափակումների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարներից գոյացած եկամուտների և պետական տուրքերի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն պահանջելու իրավունք.
- ARPIS էլեկտրոնային համակարգում Ստորաբաժանման Ղեկավարի համար նախատեսված արտոնություններից օգտվելու իրավունք.
- կադաստրային գործի թղթային տարբերակը համապատասխան ստորաբաժանումներին, հետաքննություն իրականացնող մարմիններին և դատարաններին տրամադրելու գործընթացը վերահսկելու իրավունք.
- Ստորաբաժանման հաշվապահներից ակտիվների և պարտավորությունների վերաբերյալ համապատասխան փաստաթղթեր պահանջելու իրավունք.
- Ստորաբաժանման հաշվապահական հաշվառման գործառնությունը կազմակերպելու և վերահսկելու իրավունք.
- հողի հարկի և գույքահարկի բազայի ստեղծման նպատակով անշարժ գույքի կադաստրային գնահատման աշխատանքների իրականացումը կազմակերպելու իրավունք.

այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից Ստորաբաժանման առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր ստանալու (պահանջելու) իրավունք.

Պարտականությունները՝

- ապահովել Ստորաբաժանումում անշարժ գույքի և դրա նկատմամբ իրավունքների ու սահմանափակումների մասին տեղեկատվության հավաստիությունը, ամբողջականությունը և մատչելիությունը.
- ապահովել Ստորաբաժանումում կադաստրային գործի ստեղծման, վարման, արխիվացման, պահպանման գործավարության կանոնների խստիվ պահպանումը.
- ապահովել է Ստորաբաժանման հաշվապահական հաշվառման վարման և հաշվապահական հաշվառման խնդիրների լուծման և դրանց ամփոփման աշխատանքները,
- ապահովել և վերահսկել հաշվապահական ամփոփ հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները.
- ապահովել Ստորաբաժանման ակտիվների, պարտավորությունների, այդ միջոցների շարժի հետ կապված գործառնությունների փաստաթղթային ձևակերպման և հաշվապահական հաշվառման հաշիվներում արտացոլման աշխատանքների անընդհատությունը.
- ապահովել որակավորում ստացած անձանց կողմից ներկայացված թղթային, էլեկտրոնային փաստաթղթերի տվյալների և կադաստրային գործում առկա տվյալների համեմատման աշխատանքները.
- ապահովել քարտեզներում ուղղումների և ճշտումների իրականացումը, սեփականության վկայականների և քարտեզների (ծածկագրերի և մակերեսների) համեմատումը և ճշտումը, կրկնվող ծածկագրերի և չբացահայտված գույքերի ուղղման աշխատանքները.

- ապահովվել կոմիտեի շահերի պաշտպանությունը դատական մարմիններում.
- կազմակերպել քննարկումներ իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց դիմումներում, դիմում-բողոքներում, գրություններում բարձրացված խնդիրներին ճիշտ լուծումներ տալու նպատակով.
- Կոմիտե ներկայացնել դատական վճիռների, որոշումների վերաբերյալ տեղեկանքներն ու զեկուցագրերը.

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 երեք տարվա ստամ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստամ կամ պետական կազմակերպությունների և հիմնարկների ղեկավարման չորս տարվա աշխատանքային ստամ կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստամ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպլեմենտներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

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 համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի 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, և (կամ) ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների համակարգման մասով:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Հովում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է զալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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