

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ  
«ՇԵՆԳԱՎԻԹ» ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԳՐԱՄԵՆՅԱԿԻ ՊԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

ՀՀ անշարժ գույքի կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) «Շենգավիթ» սպասարկման գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) պետ (ծածկագիրը՝ 61-26.9ա3-Ղ4-1)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Գրասենյակի պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Կոմիտեի ղեկավարին, ինչպես նաև անմիջական հաշվետու է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին:

**1.3. Ենթական և հաշվետու պաշտոններ**

Գրասենյակի պետին ենթակա և հաշվետու են Գրասենյակի աշխատողները

**1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Գրասենյակի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գրասենյակի սպասարկման ավագ պատասխանատուն կամ Գրասենյակի ավագ խորհրդատուներից մեկը:

**1.5. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք.Երևան, Շենգավիթ վարչական շրջան, Մանանդյան 33

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

- կազմակերպում է անշարժ գույքի պետական ռեգիստրի գործառույթների, դրանց իրականացման համար դիմումի ու անհրաժեշտ փաստաթղթերի ներկայացման կարգի, պետական տուրքի ու ծառայությունների վճարման՝ դրանց գործակիցների կիրառման, գործառույթների իրականացման ժամկետների ստորագրությունների իսկության ճանաչմամբ պայմանագրերի կնքման վերաբերյալ խորհրդատվության անվճար տրամադրման աշխատանքները.
- կազմակերպում է անշարժ գույքի պետական ռեգիստրի գործառույթների իրականացման նպատակով Գրասենյակ տրվող դիմումների և դրանց կից ներկայացվող փաստաթղթերի ընդունման աշխատանքները.
- սպահովում է սահմանված ժամկետներում անշարժ գույքի պետական ռեգիստրի գործառույթների արդյունքում կազմված փաստաթղթերը դիմումատուներին տրամադրման աշխատանքները.
- սպահովում է Գրասենյակ տրվող դիմումների և դրանց կից ներկայացված փաստաթղթերի տեսաներածման և գործառույթի կատարման լիազորություն ունեցող առանձնացված կառուցվածքային ստորաբաժանումներ ուղարկման (առաքման) աշխատանքները.
- սպահովում է առանձնացված կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ուղարկված էլեկտրոնային փաստաթղթի (վկայական, որոշում, տեղեկանք և այլն) ելքագրման և Գրասենյակի կնիքով հաստատված թղթային տարբերակը դիմումատուներին տրամադրման աշխատանքները.
- կազմակերպում է անշարժ գույքի պետական ռեգիստրի գործառույթների իրականացման նպատակով Գրասենյակ տրվող դիմումների և դրանց կից ներկայացվող փաստաթղթերի բնօրինակների ժամանակավոր պահպանման աշխատանքները.
- նախապատրաստում է Գրասենյակի գործառույթների շրջանակներում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

**8. Իրավունքները՝**

9. քաղաքացիներից պահանջելու լրացուցիչ տեղեկություններ.
10. ստուգելու Գրասենյակի աշխատակիցների կողմից մուտքագրված դիմումի և դրան կից ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունն ու համապատասխանությունը գործող օրենսդրությանը.
11. վերահսկելու «Տրամադրվող ավարտական փաստաթղթերի հաշվառման մատյան»-ը սահմանված կարգով վարելու գործընթացը.
12. անշարժ գույքի պետական ռեգիստրի գործառույթների իրականացման նպատակով Գրասենյակ տրվող դիմումների և դրանց կից ներկայացվող փաստաթղթերի բնօրինակները հանձնման-ընդունման ակտով հանձնելու սահմանված կարգով առաքում իրականացնողին.
13. Գրասենյակի աշխատակիցներից պահանջելու կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություններ:

**Պարտականությունները՝**

14. քաղաքացիներին և Գրասենյակի աշխատակիցներին ցուցաբերել մեթոդական օգնություն.
15. ապահովել դիմումների ընդունման և ավարտական փաստաթղթերի տրամադրման շրջանակներում քաղաքացիների որակյալ սպասարկման և պատշաճ ծառայությունների մատուցմանն ուղղված աշխատանքները.
16. Գրասենյակի աշխատակիցներից պահանջել դիմումների և դրանց կից ներկայացված փաստաթղթերի տեսաներածման աշխատանքների որակյալ կատարումը.
17. Գրասենյակի կնիքով ավարտական փաստաթղթերի թղթային տարբերակը հաստատել և տրամադրել դիմումատուներին.

**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 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. Բարեկարգություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Կոնֆլիկտների կառավարում
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում

**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 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 դեկլարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: