Հավելված N 232
Հաստատված է
Կադաստրի կոմիտեի
գլխավոր քարտուղարի
2020 թ. հունվարի 10-ի N 17-Լ հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ «ԵՂՎԱՐԴ» ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՊԵՏ

1.Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) «Եղվարդ» սպասարկման գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) պետ (ծածկագիրը՝ 61-26.6գ3-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 Ավագ մասնագետը: **1.5. Աշխատավայրը** Հայաստան, Կոտայքի մարզ, ք. Եղվարդ, Երևանյան 1
2.Պաշտոնի բնութագիր
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1. Կազմակերպում և իրականացնում 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. 2.ապահովում և իրականացնում է անշարժ գույքի պետական ռեգիստրի գործառույթների իրականացման նպատակով Գրասենյակ տրվող դիմումների և դրանց կից ներկայացվող փաստաթղթերի ընդունման աշխատանքները. 3.կազմակերպում և իրականացնում է սահմանված ժամկետներում ավարտական փաստաթղթերի ելքագրման և դիմումատուին տրամադրման աշխատանքները. 4.կազմակերպում և իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով ստորագրությունների իսկության ճանաչմամբ պայմանագրերի կնքման աշխատանքները. 5.կազմակերպում է Գրասենյակ մուտքագրված դիմումի և դրանց կից ներկայացված փաստաթղթերի տեսաներածման և տեսաներածված նյութերը մուտքագրված տեքստային տվյալներին կապակցման աշխատանքները 6.նախապատրաստում է Գրասենյակի գործառույթների շրջանակներում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ: **Իրավունքները՝** •քաղաքացիներից պահանջելու լրացուցիչ տեղեկություններ. •ըստ անհրաժեշտության ստուգելու Գրասենյակի աշխատակիցների կողմից մուտքագրված դիմումի և դրան կից ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունն ու համապատասխանությունը գործող օրենսդրությանը. •պայմանագրի կողմերի ստորագրությունների իսկությունը ճանաչելու կամ օրենքով սահմանված հիմքերի առկայության դեպքում այդ գործընթացը մերժելու.

•վերահսկելու «Տրամադրվող ավարտական փաստաթղթերի հաշվառման մատյան»-ը սահմանված կարգով վարելու գործընթացը.
•անշարժ գույքի պետական ռեգիստրի գործառույթների իրականացման նպատակով Գրասենյակ տրվող դիմումների և դրանց կից ներկայացվող փաստաթղթերի բնօրինակները հանձնման-ընդունման ակտով հանձնելու սահմանված կարգով առաքում իրականացնողին.
•Գրասենյակի աշխատակիցներից պահանջելու կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություններ:
•Էլեկտրոնային վարույթի իրականացման համար ունի համակարգում Գրասենյակի պետի համար սահմանված լիազորություններից օգտվելու իրավունք.

Պարտականությունները՝
• պարտավոր է մատուցվող ծառայություններից օգտվողներին ցուցաբերել..մեթոդական աջակցություն, ինչպես նաև տրանադրել խորհրդատվություն
• ապահովել դիմումների ընդունման և ավարտական փաստաթղթերի տրամադրման շրջանակներում քաղաքացիների որակյալ սպասարկման և պատշաճ ծառայությունների մատուցմանն ուղղված աշխատանքները.
• անձը հաստատող փաստաթղթերի հիման վրա ստուգել ինչպես պայմանագիրը ստորագրող անձանց ինքնությունը, այնպես էլ պայմանագրում ու անձը հաստատող փաստաթղթերում այդ անձանց վերաբերյալ տվյալների համապատասխանությունը.
• 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. Բարեվարքություն

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 ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: