

**ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՄԻԱՄՆԱԿԱՆ  
ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԱՐԽԻՎԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

<p style="text-align: center;"><b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b></p> <p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) Անշարժ գույքի գրանցման միասնական ստորաբաժանման (այսուհետ՝ Ստորաբաժանում) արխիվի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 61-25.8դ-Ղ5-2)</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Բաժնի պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Ստորաբաժանման ղեկավարին: Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք.Երևան, Արարկյի վարչական շրջան, Կոմիտաս 35/2</p>
<p style="text-align: center;"><b>2. Պաշտոնի բնութագիր</b></p> <p><b>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Կազմակերպում է անշարժ գույքի միավորի համար կազմված կադաստրային գործի թղթային տարբերակի պահպանման և վարման աշխատանքները</li><li>2) Կազմակերպում է էլեկտրոնային արխիվների ստեղծման և վարման աշխատանքները.</li><li>3) Կազմակերպում է էլեկտրոնային արխիվի տեղեկատվության թարմացման աշխատանքները:</li></ol> <p><b>Իրավունքներ՝</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• կադաստրային գործի թղթային տարբերակը համապատասխան ստորաբաժանումներին, հետաքննություն իրականացնող մարմիններին և դատարաններին տրամադրելու իրավունք</li><li>• օգտվելու ARPIS էլեկտրոնային համակարգից և կազմակերպելու էլեկտրոնային արխիվում վատ տեսաներաձված փաստաթղթերի որակը բարելավելու գործընթացը,</li><li>• կազմակերպելու սուբյեկտների նույնականացումը:</li></ul> <p><b>Պարտականություններ՝</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Համեմատել կադաստրային գործի թղթային և էլեկտրոնային տարբերակները և ապահովել դրանց նույնականացումը.</li><li>• ապահովել և վերահսկել տեղեկատվության հավաքագրման, տեղեկատվական բանկի ստեղծման աշխատանքները.</li><li>• կազմակերպել Ստորաբաժանումում կադաստրային գործի ստեղծման, վարման, արխիվացման, պահպանման գործավարությունը:</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ</b></p> <p><b>3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը</b> Բարձրագույն կրթություն</p> <p><b>3.2. Մասնագիտական գիտելիքները</b></p>

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 փաստաթղթավարության բնագավառում արխիվագետի կամ տեղեկատվության և հարակից մասնագիտությունների բնագավառում թանգարանագետի 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. Ժամանակի կառավարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

## **4. Կազմակերպական շրջանակ**

### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի՝ մարզերում, համայնքներում և վարչական շրջաններում տեղակայված կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի՝ մարզերում, համայնքներում և վարչական շրջաններում տեղակայված կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի 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 է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: