

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՄԻԱՄՆԱԿԱՆ  
ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԱՐԽԻՎԻ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՄՆԱԳԵՏ**

| <b>1.Ընդհանուր դրույթներ</b>                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b>                         | Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) Անշարժ գույքի գրանցման միասնական ստորաբաժանման (այսուհետ՝ Ստորաբաժանում) արխիվի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 61-25.8դ-Մ3-9)                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b>                                  | Ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b>        | Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Ավագ մասնագետներից մեկը:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>1.4. Աշխատավայրը</b>                                          | Հայաստան, ք.Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտաս 35/2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>2.Պաշտոնի բնութագիր</b>                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>Իրականացնում է անշարժ գույքի միավորի համար կազմված կադաստրային գործի թղթային տարբերակի պահպանման և վարման աշխատանքները.</li><li>իրականացնում է էլեկտրոնային արխիվների ստեղծման և վարման աշխատանքները.</li><li>իրականացնում է էլեկտրոնային արխիվի տեղեկատվության թարմացման աշխատանքները:</li></ol>                                                                                                                                                                                      |
| <b>Իրավունքները՝</b>                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Կադաստրային գործի թղթային տարբերակներում ավելացնելու կամ պակասեցնելու տվյալ գույքին վերաբերող արդեն առկա փաստաթղթերը, նախապատրաստելու կադաստրային գործի թղթային տարբերակը համապատասխան ստորաբաժանումներին, հետաքննություն իրականացնող մարմիններին և դատարաններին տրամադրելու նպատակով.</li><li>օգտվելու ARPIS էլեկտրոնային համակարգից և անհրաժեշտության դեպքում էլեկտրոնային արխիվում բարելավելու վատ տեսաներաձված փաստաթղթերի որակը.</li><li>նույնականացնելու սուբյեկտներին</li></ul> |
| <b>Պարտականությունները՝</b>                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>Համեմատել կադաստրային գործի թղթային և էլեկտրոնային տարբերակները և իրականացնել դրանց նույնականացումը, կադաստրային գործերի թղթային նյութերը դասակարգել, մշակել, պահպանել՝ արխիվային գործի վարման կարգին համապատասխան.</li><li>դիմումի առկայության դեպքում որոնել էլեկտրոնային կադաստրային գործը, կցագրել առկա փաստաթղթերը և իրականացնել տեղեկատվության հավաքագրման, տեղեկատվական բանկի ստեղծման աշխատանքները:</li></ul>                                                                  |
| <b>3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը</b>                     | Բարձրագույն կրթություն                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>3.2. Մասնագիտական գիտելիքները</b>                             | Ունի գործառնություն իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

### **3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն**

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում արխիվագետի կամ տեղեկատվության և հարակից մասնագիտությունների բնագավառում թանգարանագետի մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

#### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

#### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Ժամանակի կառավարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

## **4. Կազմակերպական շրջանակ**

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

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

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

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: