

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ
ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԱՐԽԻՎԻ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտեի) Անշարժ գույքի գրանցման միասնական ստորաբաժանման (այսուհետ՝ Ստորաբաժանում) արխիվի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 61-26.9Է-Մ7-13)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի Մասնագետներից մեկը

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտաս 35/2

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) Մասնակցում է անշարժ գույքի միավորի համար կազմված կադաստրային գործի թղթային տարբերակի պահպանման և վարման աշխատանքներին.

2) մասնակցում է էլեկտրոնային արխիվների վարման աշխատանքներին.

Իրավունքները՝

- 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.

- օգտվելու ARPIS էլեկտրոնային համակարգից.

Պարտականությունները՝

- Համեմատել կադաստրային գործի թղթային և էլեկտրոնային տարբերակները և ապահովել դրանց նույնականացումը, կադաստրային գործերի թղթային նյութերը դասակարգել, մշակել, պահպանել՝ արխիվային գործի վարման կարգին համապատասխան.

- դիմումի առկայության դեպքում որոնել էլեկտրոնային կադաստրային գործը, կցագրել առկա փաստաթղթերը և մասնակցել տեղեկատվության հավաքագրման, տեղեկատվական բանկի ստեղծման աշխատանքներին.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում.

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- 1. Հաշվետվությունների մշակում
- 2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- 3. Բարելավքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- 1. Ժամանակի կառավարում
- 2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս շփվում է ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: