

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ  
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՎԱՐ**

<p style="text-align: center;"><b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b></p> <p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) քարտուղարության ավագ փաստաթղթավար (ծածկագիրը՝ 61-26.5-Մ3-1):</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Քարտուղարության ավագ փաստաթղթավարը ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարության պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Քարտուղարության ավագ փաստաթղթավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է քարտուղարության ավագ փաստաթղթավարներից մեկը:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7</p>
<p style="text-align: center;"><b>2. Պաշտոնի բնութագիր</b></p> <p><b>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1. գործող գործավարության կարգին համապատասխան իրականացնում է Կոմիտե հասցեագրված գրությունների մուտքագրումը փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային համակարգ՝ իրականացնելով հսկողություն սահմանված ժամկետներում դրանց կատարման ուղղությամբ.</p> <p>2. իրականացնում է ելից գրությունների ժամանակին առաքումը հասցեատերերին՝ պետական կառավարման և տարածքային մարմինների հետ տարվող գործավարությանը համապատասխան.</p> <p>3. իրականացնում է առցանց եղանակով (Mulberry համակարգ էլեկտրոնային փոստ) ստացված գրությունների գրանցումը.</p> <p>4. քաղաքացիների ընդունելության գործող կարգին համապատասխան իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելության գործընթացը.</p> <p>5. մասնակցում է Կոմիտեի գործավարական ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի մշակմանը, Կոմիտեի մասնագիտական և աջակցող ստորաբաժանումներին ցուցաբերում է մեթոդական աջակցություն Կոմիտեում գործող փաստաթղթաշրջանառության ներքին գործավարության կարգի վերաբերյալ.</p> <p>6. մասնակցում է Քարտուղարությունում պահպանման ենթակա փաստաթղթերի արխիվացման գործընթացին.</p> <p>7. մշակում է Քարտուղարության աշխատանքային ծրագրերը.</p> <p><b>Իրավունքները՝</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ծանոթանալու մուտքագրված գրության բովանդակությանը.</li><li>• հետևելու ելից գրությունների կատարման ընթացքին, ծանոթանալու բովանդակությանը, անհրաժեշտության դեպքում վերադարձնելու խմբագրման.</li><li>• առցանց եղանակով ստացված գրություններին ծանոթանալու և դրանց հասցեատերերին որոշելու իրավունք.</li><li>• մասնակցելու քննարկումներին, կարծիք հայտնելու, հանդես գալու առաջարկություններով.</li><li>• քաղաքացիների ընդունելության գործող կարգին համապատասխան ծանոթանալու հարցի բովանդակությանը.</li></ul>

- ծանոթանալու գործավարության ոլորտի վերաբերյալ փաստաթղթերին, համապատասխան մասնագետների հետ կազմակերպվող քննարկումներին ներկայացնելու մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ կապված Կոմիտեի գործավարական գործընթացների հետ.
- ուսումնասիրելու արխիվացման ենթակա փաստաթղթերը.
- Քարտուղարության խնդիրների լուծման հետ կապված մասնագիտական քննարկումների ընթացքում տալ կարծիքներ և առաջարկություններ.

**Պարտականությունները՝**

- գործող գործավարության կարգին համապատասխան մուտքագրել Կոմիտե հասցեագրված գրությունները՝ հետևելով սահմանված ժամկետներում դրանց կատարմանը.
- գործող գործավարության կարգին համապատասխան ստուգել ստորագրությունների վավերականությունը, սահմանված ժամկետներում առաքել գրությունները.
- առցանց եղանակով ստացված գրությունները բաշխել հասցեատերերին.
- ապահովել մասնակցություն Կոմիտեի ղեկավարի և Կոմիտեի Գլխավոր քարտուղարի հրամաններով ստեղծված հանձնաժողովներին և խորհրդակցություններին.
- քաղաքացիների ընդունելության գործող կարգին համապատասխան իրականացնել հերթագրում.
- ուսումնասիրել գործավարական ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը.

**3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

**3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն

**3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառնությունների 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՝ 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. Կոնֆլիկտների կառավարում
2. Բողոքների բավարարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. 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 գործառնությունների 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: