

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ
«ՄԱՍԻՍ» ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԳՐԱՄԵՆՅԱԿԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) «Մասիս» սպասարկման գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 61-26.6գ1-Մ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գրասենյակի Ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գրասենյակի Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գրասենյակի պետը կամ մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, Արարատի մարզ, ք. Մասիս, Կենտրոնական հրապարակ 4

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) իրականացնում է անշարժ գույքի պետական ռեգիստրի գործառնությունների, դրանց իրականացման համար դիմումի ու անհրաժեշտ փաստաթղթերի ներկայացման կարգի, պետական տուրքի ու ծառայությունների վճարման՝ դրանց գործակիցների կիրառման, գործառնությունների իրականացման ժամկետների, ստորագրությունների իսկության ճանաչմամբ գործարքի կնքման վերաբերյալ խորհրդատվության անվճար տրամադրման աշխատանքները:

2) իրականացնում է անշարժ գույքի պետական ռեգիստրի գործառնությունների իրականացման նպատակով Գրասենյակ տրվող դիմումների և դրանց կից ներկայացվող փաստաթղթերի ընդունման աշխատանքները:

3) իրականացնում է սահմանված ժամկետներում ավարտական փաստաթղթերի ելքագրման և դիմումատուին տրամադրման աշխատանքները:

4) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով ստորագրությունների իսկության ճանաչմամբ պայմանագրերի կնքման աշխատանքները:

5) իրականացնում է մուտքագրված դիմումի և դիմումին կից փաստաթղթերի տեսաներածում և տեսաներածված նյութերի կապակցում դրանց վերաբերյալ մուտքագրված տեքստային տվյալներին:

6) իրականացնում է անշարժ գույքի պետական ռեգիստրի գործառնությունների իրականացման նպատակով Գրասենյակ տրվող դիմումների և դրանց կից ներկայացվող փաստաթղթերի բնօրինակների ժամանակավոր պահպանման և առաքչին հանձնելու աշխատանքները

Իրավունքները՝

- քաղաքացիներից պահանջելու լրացուցիչ տեղեկություններ.
- պահանջելու համապատասխան փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը, ստուգելու դիմողի ինքնությունը՝ անձը հաստատող փաստաթղթերի հիման վրա.
- ավարտական փաստաթղթերը դիմումատուներին տրամադրելիս պահանջելու անձը հաստատող փաստաթուղթ.
- պայմանագրի կողմերի ստորագրությունների իսկությունը ճանաչելու կամ օրենքով սահմանված հիմքերի առկայության դեպքում այդ գործընթացը մերժելու.
- էլեկտրոնային վարույթի իրականացման համար ունի համակարգում մասնագետի համար սահմանված լիազորություններից օգտվելու իրավունք.
- «Տրամադրվող ավարտական փաստաթղթերի հաշվառման մատյան»-ը սահմանված կարգով վարելու.
- անշարժ գույքի պետական ռեգիստրի գործառնությունների իրականացման նպատակով Գրասենյակ տրվող դիմումների և դրանց կից ներկայացվող փաստաթղթերի բնօրինակները հանձնման-ընդունման ակտով հանձնելու սահմանված կարգով առաքում իրականացնողին.

Պարտականությունները՝

- մատուցվող ծառայություններից օգտվողներին ցուցաբերել մեթոդական աջակցություն, ինչպես նաև տրամադրել անվճար խորհրդատվություն..
- ընդունել և էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրել իրավունքի պետական գրանցման, անշարժ գույքի նկատմամբ գրանցված իրավունքների և սահմանափակումների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման համար ներկայացվող դիմումը՝ արդյունքում ձևավորված ստացականը տրամադրել դիմումատուին.
- անձը հաստատող փաստաթղթերի հիման վրա ստուգել ինչպես պայմանագիրը ստորագրող անձանց ինքնությունը, այնպես էլ պայմանագրում ու անձը հաստատող փաստաթղթերում այդ անձանց վերաբերյալ տվյալների համապատասխանությունը.
- տեսաներածել դիմումը և դրանց կից ներկայացված փաստաթղթերը, կապակցել մուտքագրված տեքստային տվյալներին: .
- ելքագրել ավարտական փաստաթղթերը, հաստատել Գրասենյակի կնիքով և տրամադրել դիմումատուին.

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 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. Ծառայությունների մատուցում
3. Բողոքների բավարարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և (կամ) միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և (կամ) մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և (կամ) միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և (կամ) մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական և (կամ) տարածքային ազդեցություն:

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 խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: