

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ «ԵՐԵՎԱՆԻ «ՇԵՆԳԱՎԻԹ» ԽՈՐՀՐԴԱՏՎԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ»-Ի ԱՎԱԳ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒ

#### 1. Ընդհանուր դրույթներ

##### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) «Երևանի «Շենգավիթ» խորհրդատվական կենտրոն»-ի (այսուհետ՝ Կենտրոն) ավագ խորհրդատու (այսուհետ՝ Ավագ խորհրդատու) (ծածկագիրը՝ 61-26.12ժա-ՄՅ-5)

##### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ խորհրդատուն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կենտրոնի պետին:

##### 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ խորհրդատուի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Կենտրոնի Ավագ խորհրդատուներից մեկը կամ Ավագ մասնագետներից մեկը:

##### 1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Շենգավիթ համայնք, Մանանդյան փողոց, թիվ 33/3:

#### 2. Պաշտոնի բնութագիր

##### 2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով ստորագրությունների իսկության ճանաչմամբ պայմանագրերի կնքման աշխատանքներին:

2. մասնակցում է անշարժ գույքի պետական ռեգիստրի գործառույթների, դրանց իրականացման համար դիմումի ու անհրաժեշտ փաստաթղթերի ներկայացման կարգի, պետական տուրքի ու ծառայությունների վճարման վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրմանը:

3. մասնակցում է անշարժ գույքի պետական գրանցման և գրանցված իրավունքների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման և անհրաժեշտ փաստաթղթերի ամբողջականության վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքներին:

4. իրականացնում է քաղաքացիների կողմից ինքնասպասարկման ընթացքում նրանց անհրաժեշտ օժանդակության տրամադրումը:

5. մասնակցում է դիմումատուներին անշարժ գույքի պետական ռեգիստրի գործառույթների իրականացման նպատակով տրվող դիմումների ընդունման և այդ գործառույթների արդյունքում կազմված փաստաթղթերի տրամադրման աշխատանքներին:

6. մասնակցում է տեսաներածման կամ տվյալների մուտքագրման միջոցով ավտոմատ ներբեռնման ու գեներացման՝ դիմումներին կից ներկայացվող փաստաթղթերի «Հայաստանի անշարժ գույքի տեղեկատվական համակարգ» համակարգչային ծրագիր մուտքագրման աշխատանքներին:

#### Իրավունքներ՝

- իր լիազորությունների շրջանակներում քաղաքացիներից պահանջելու լրացուցիչ տեղեկություններ.
- խորհրդատվություն տրամադրելու նպատակով Կոմիտեի ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն՝ իրենց գործառնություններին առնչվող հարցերի ու խնդիրների վերաբերյալ՝ քաղաքացիներին ճիշտ ուղղորդելու նպատակով:

**Պարտականությունները՝**

- մատուցվող ծառայություններից օգտվողներին ցուցաբերել մեթոդական աջակցություն.
  - քաղաքացիների որակյալ սպասարկել և պատշաճ ծառայությունների մատուցել դիմումների ընդունման և ավարտական փաստաթղթերի տրամադրման շրջանակներում.
    - անձը հաստատող փաստաթղթերի հիման վրա ստուգել պայմանագիրը ստորագրող անձանց ինքնությունը
    - ստուգել պայմանագրում ու անձը հաստատող փաստաթղթերում այդ անձանց վերաբերյալ տվյալների համապատասխանությունը.
  - պետական գրանցում կատարելու լիազորություն ունեցող պաշտոնատար անձանց կողմից պետական գրանցման վարույթները կասցնելու, դադարեցնելու, մերժելու հիմքերի և դրանց արդյունքում պահանջվող փաստաթղթերի կամ տեղեկատվության վերաբերյալ մեթոդական աջակցություն տրամադրել, ինչպես նաև պարզաբանել դրանց բովանդակությունը.
  - տրամադրել տեխնիկական կամ ոչ տեխնիկական բնույթի սխալների ուղղման կարգի, դրանց ուղղման նպատակով անհրաժեշտ փաստաթղթերի մասին տեղեկատվություն.
  - ստորագրության իսկության ճանաչման համար ներկայացված պայմանագրի ընդունումը մերժելու հիմքերի, ինչպես նաև պայմանագրի կողմերի կողմից ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկի վերաբերյալ աջակցություն տրամադրել քաղաքացիներին.
  - կատարել դիմումներին կից ներկայացվող փաստաթղթերի՝ «Հայաստանի անշարժ գույքի տեղեկատվական համակարգ» համակարգչային ծրագիր տեսաներաժման կամ տվյալների մուտքագրման միջոցով ավտոմատ ներբեռնման ու գեներացման աշխատանքներ.
  - ճանաչել պայմանագրի կողմերի ստորագրությունների իսկությունը կամ օրենքով սահմանված հիմքերի առկայության դեպքում մերժել այդ գործընթացը
  - նախապատրաստել Կենտրոնի գործառնությունների շրջանակներում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

**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 կամ հումանիտար բնագավառում գրադարանավարների, արխիվավարների և թանգարանապահների բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

#### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

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

#### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Ծառայությունների մատուցում
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 գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

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

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

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

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: