

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ
ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կադաստրի կոմիտեի առաջին բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 61-26.3-Ղ41):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների մասով հաշվետու և ենթակա է Կոմիտեի ղեկավարին, անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

1.3. Ենթական և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետը ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Կոմիտեի Գլխավոր քարտուղարը կամ Կոմիտեի Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է Կոմիտեի գաղտնիության ռեժիմի կազմակերպումը և դրա պահպանությունը՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997 թվականի դեկտեմբերի 30-ի թիվ 626-կգ որոշմամբ հաստատված «Հայաստանի Հանրապետությունում գաղտնիության ռեժիմը ապահովելու վերաբերյալ» հրահանգի.

2. կազմակերպում և իրականացնում է պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման գործընթացը.

3. իրականացում է ներքին փաստաթղթաշրջանառության գաղտնի գործունեություն.

4. իր լիազորությունների սահմաններում մասնակցում է արտակարգ իրավիճակներում և ռազմական դրության ժամանակ Կոմիտեի կողմից իրականացվող միջոցառումների կազմակերպմանը.

5. իր լիազորությունների սահմաններում մասնակցում է Կոմիտեի քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների կազմակերպմանը.

6. իրականացնում է զորահավաքային նախապատրաստության հետ կապված գաղտնի փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքները.

7. իրականացնում է Քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակների բնագավառների հետ կապված գաղտնի փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքները.

Իրավունքները՝

- սահմանված կարգով պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների և սահմանափակումների պետական գրանցման, պետական գրանցման դադարեցման, կասեցման և մերժման, գույքի և դրա նկատմամբ իրավունքների և սահմանափակումների մասին տեղեկատվության տրամադրման, հողամասի սահմանների փոփոխության (բաժանման, միավորման կամ ուղղման) գործունեության իրականացման, նոր հասցեի կամ հասցեի փոփոխության գրանցման իրավունք.

- արտակարգ իրավիճակներում և ռազմական դրության ժամանակ իրականացվող միջոցառումների գործընթացի գաղտնի փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքներ իրականացնելու իրավունք.

Պարտականությունները՝

- գաղտնիությունը պահպանելու պարտականություն.
- պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող անշարժ գույքի և դրա նկատմամբ իրավունքների, սահմանափակումների, գույքի կադաստրային գնահատման, հաշվառման վերաբերյալ տրամադրել տեղեկատվություն.
- գաղտնի դրոշմագրով ձևավորել, կազմել և պահպանել պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող կադաստրային գործերը.
- յուրաքանչյուր տարվա վերջում արխիվացնել Բաժնի բոլոր փաստաթղթերի առկայության հաշվառման գործընթացը.
- ապահովել արտակարգ իրավիճակներում և ռազմական դրության ժամանակ իրականացվող միջոցառումների գործընթացի փաստաթղթաշրջանառության գաղտնիությունը.
- Կոմիտեի Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.

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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական կազմակերպությունների և հիմնարկների ղեկավարման չորս տարվա աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.

Պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների հետ առնչվելու մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ձևին համապատասխան տրված՝ առնվազն երեք տարվա թույլտվություն (ՀՀ առաջին փոխվարչապետի 05.11.2018 թ. 270-Ն որոշում)

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեկարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Ժամանակի կառավարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և

միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման և (կամ) կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: