

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ  
«ԱՐԱՐԿԻՐ» ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԱՎԱԳ ԽՈՐՀՐԳԱՏՈՒ**

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) «Արաբկիր» սպասարկման գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) ավագ խորհրդատու (այսուհետ՝ Ավագ խորհրդատու) (ծածկագիրը՝ 61-26.6ա2-Մ3-3)</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Ավագ խորհրդատուն ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Ավագ խորհրդատուի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գրասենյակի ավագ խորհրդատուներից մեկը:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք.Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտաս 35/2</p>
<b>2. Պաշտոնի բնութագիր</b>
<p><b>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1) իրականացնում է անշարժ գույքի պետական ռեգիստրի գործառնությունների, դրանց իրականացման համար դիմումի և անհրաժեշտ փաստաթղթերի ներկայացման կարգի, պետական տուրքի և ծառայությունների վճարման՝ դրանց գործակիցների կիրառման, գործառնությունների իրականացման ժամկետների, ստորագրությունների իսկության ճանաչմամբ գործարքի կնքման վերաբերյալ խորհրդատվության անվճար տրամադրման աշխատանքները:</p> <p>2) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով ներկայացված պայմանագրերի կողմերի ստորագրությունների իսկության ճանաչման աշխատանքները:</p> <p>3) Գրասենյակի պետի հանձնարարությամբ Գրասենյակի գործառնությունների շրջանակներում իրականացնում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման, տեղեկանքների, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքները:</p> <p><b>Իրավունքները՝</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• քաղաքացիներից պահանջելու լրացուցիչ տեղեկություններ.</li><li>• պահանջելու համապատասխան փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը, ստուգելու դիմողի ինքնությունը՝ անձը հաստատող փաստաթղթերի հիման վրա.</li><li>• պայմանագրի կողմերի ստորագրությունների իսկությունը ճանաչելու կամ օենքով սահմանված հիմքերի առկայության դեպքում այդ գործընթացը մերժելու.</li><li>• էլեկտրոնային վարույթի իրականացման համար ունի համակարգում խորհրդատուների համար սահմանված լիազորություններից օգտվելու իրավունք.</li></ul> <p><b>Պարտականությունները՝</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• պարտավոր է մեթոդական աջակցություն, ինչպես նաև խորհրդատվություն ցուցաբերել մատուցվող ծառայություններից օգտվողներին.</li><li>• իրականացնել ստորագրությունների իսկության ճանաչմամբ պայմանագրերի կնքում.</li><li>• Գրասենյակի կնիքով ավարտական փաստաթղթերի թղթային տարբերակը հաստատել, արխիվացնել և տրամադրել դիմումատուներին</li></ul>
<b>3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ</b>

**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 անվագն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում այլ խմբերում չներառված մասնագետների մեկ տարվա 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. Բարեվարչություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Կոնֆլիկտների կառավարում
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

**4. Կազմակերպական շրջանակ**

**4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

**4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և (կամ) ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված ղեկավարում որոշումների կայացման 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 ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: