

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ  
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՎԱՐ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) քարտուղարության ավագ փաստաթղթավար (ծածկագիրը՝ 61-26.8-Մ3-3):

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Քարտուղարության ավագ փաստաթղթավարը ենթակա և հաշվետու է քարտուղարության պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Քարտուղարության ավագ փաստաթղթավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է քարտուղարության ավագ փաստաթղթավարներից մեկը:

**1.4. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտասի պողոտա 35/2

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1. իրականացնում է Կոմիտե հասցեագրված գրությունների մուտքագրումը փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային համակարգ՝ գործող գործավարության կարգին համապատասխան:

2. իրականացնում է առցանց եղանակով (Mulberry համակարգ) ստացված գրությունների գրանցման աշխատանքները:

3. քաղաքացիների ընդունելության գործող կարգին համապատասխան մասնակցում է քաղաքացիների ընդունելության գործընթացին:

4. մասնակցում է փաստաթղթերի արխիվացման գործընթացին:

5. Քարտուղարության պետի հանձնարարականով նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ և այլ գրություններ:

6. մասնակցում է Քարտուղարության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը:

**Իրավունքներ՝**

• ծանոթանալու մուտքագրված գրությունների բովանդակությանը:

• առցանց եղանակով ստացված գրություններին ծանոթանալու և հասցեատերերին առաքելու իրավունք:

• քաղաքացիների ընդունելության գործող կարգին համապատասխան ծանոթանալու հարցի բովանդակությանը:

• ուսումնասիրելու արխիվացման ենթակա փաստաթղթերը:

• անհրաժեշտ տեղեկատվություն պահանջելու իրավունք:

• աշխատանքային ծրագրերի վերաբերյալ հայտնելու կարծիքներ և հանդես գալու առաջարկություններով:

**Պարտականություններ՝**

• մուտքագրել Կոմիտե հասցեագրված գրությունները՝ գործող գործավարության կարգին համապատասխան:

• առցանց եղանակով ստացված գրությունները բաշխել հասցեատերերին:

• քաղաքացիների ընդունելության գործող կարգին համապատասխան լրացնել ընդունելության թերթիկը և ժամանակին ուղեկցել ընդունելության:

• դասակարգել արխիվացման ենթակա փաստաթղթերը:

- 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. Բարեկարգություն

##### 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: