

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՎԱՐ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) քարտուղարության ավագ փաստաթղթավար (ծածկագիրը՝ 61-26.5-Մ3-5):</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարության ավագ փաստաթղթավարը ենթակա և հաշվետու է քարտուղարության պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Քարտուղարության ավագ փաստաթղթավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է քարտուղարության ավագ փաստաթղթավարներից մեկը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7</p>
2. Պաշտոնի բնութագիր
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. իրականացնում է Կոմիտե հասցեագրված գրությունների մուտքագրումը փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային համակարգ՝ գործող գործավարության կարգին համապատասխան.</p> <p>2. իրականացնում է էլից գրությունների ժամանակին առաքումը հասցեատերերին՝ պետական կառավարման և տարածքային մարմինների հետ տարվող գործավարությանը համապատասխան.</p> <p>3. իրականացնում է առցանց եղանակով (էլեկտրոնային փոստ) ստացված գրությունների գրանցման աշխատանքները.</p> <p>4. քաղաքացիների ընդունելության գործող կարգին համապատասխան մասնակցում է քաղաքացիների ընդունելության գործընթացին.</p> <p>5. մուտքագրում է ՋԼՄ-ներից, հասարակական և այլ կազմակերպություններից ստացված հարցումները.</p> <p>6. մասնակցում է Քարտուղարությունում պահպանման ենթակա փաստաթղթերի արխիվացման գործընթացին.</p> <p>Իրավունքները՝</p> <ul style="list-style-type: none">• ծանոթանալ մուտքագրված գրությունների բովանդակությանը.• ծանոթանալ էլից գրությունների բովանդակությանը, անհրաժեշտության դեպքում վերադարձնել խմբագրման.• առցանց եղանակով ստացված գրություններին ծանոթանալ և առաքել հասցեատերերին.• քաղաքացիների ընդունելության գործող կարգին համապատասխան ծանոթանալ հարցի բովանդակությանը.• Քաղաքացիներից, հասարակական կամ այլ կազմակերպություններից պահանջել լրացուցիչ կամ այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն. <p>Պարտականությունները՝</p> <ul style="list-style-type: none">• ստուգել ստորագրությունների վավերականությունը, առաքել գրությունները.• առցանց եղանակով ստացված գրությունները բաշխել հասցեատերերին.• լրացնել ընդունելության թերթիկը և ժամանակին ուղեկցել ընդունելության• ստացված հարցումները տրամադրել Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանմանը.

• նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ և այլ գրություններ.

• ուսումնասիրել և դասակարգել ստացված հարցումները

• ուսումնասիրել արխիվացման ենթակա փաստաթղթերը

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. Բարեվարքություն

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 ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: