

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ԽՄԲԱԳԻՐ**

1. Ընդհանուր դրույթներ	
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) քարտուղարության ավագ խմբագիր (ծածկագիրը՝ 61-26.5-Մ3-6):	
1.2. Ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարության ավագ խմբագիրը ենթակա և հաշվետու է քարտուղարության պետին:	
1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Քարտուղարության ավագ խմբագրի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է քարտուղարության ավագ փաստաթղթավարներից մեկը:	
1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7	
2. Պաշտոնի բնութագիր	
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները	
1. իրականացնում է Կոմիտե ելից գրությունների խմբագրման աշխատանքները.	
2. իրականացնում է իրավական ակտերի նախագծերի (կարգեր, հայեցակարգեր, որոշումներ և այլ) խմբագրման աշխատանքները.	
3. իրականացնում է Կոմիտեում գործող ձևաթղթերի մշակման աշխատանքները.	
4. իրականացնում է Կոմիտեի ղեկավարի, նրա տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի մոտ անցկացվող խորհրդակցությունների արձանագրման աշխատանքները.	
5. մասնակցում է քաղաքացիների ընդունելության գործընթացին՝ ընդունելության գործող կարգին համապատասխան.	
Իրավունքները՝	
• ծանոթանալ ելից գրությունների բովանդակությանը և խմբագրված տարբերակը վերադարձնել խմբագրման.	
• գրություններում կատարել լեզվական և տեխնիկական փոփոխություններ.	
• պահանջել գրություններում միօրինակության պահպանումը.	
• պահանջել կիրառել հաստատված ձևաթղթերը.	
• մասնակցել Կոմիտեում հրավիրված բոլոր խորհրդակցություններին.	
• մասնագիտական քննարկումների ընթացքում հանդես գալ առաջարկություններով և կարծիք հայտնել.	
Պարտականությունները՝	
• պահպանել գրությունների բովանդակային ամբողջականությունը.	
• սեղմ ժամկետում տեղայնացնել կազմված արձանագրությունները.	
• արձանագրել ընդունելության արդյունքները	
• ուղղել ելից գրությունների լեզվաբանական անճշտությունները և վերադարձնել վերախմբագրման	
• ներկայացնել առաջարկություններ ելից գրությունների կազմման որակի բարձրացման ուղղությամբ:	
3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ	
3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը	
Ուղղություն	Հումանիտար գիտություններ և արվեստ

Ոլորտ	Բանասիրական գիտություններ	
Ենթաօլորտ	Բանասիրություն	Լեզվաբանություն
Մասնագիտություն	Հայոց լեզու և գրականություն	

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների 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 հասարակայնության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի բնագավառներում՝ 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. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
2. Ժամանակի կառավարում
3. 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 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: