

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ  
«ԱՐԱՔԿԻՐ» ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԳՐԱՄԵՆՅԱԿԻ ԱՎԱԳ ԽՈՐՀՐԳԱՏՈՒ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) «Արաքլիր» սպասարկման գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) ավագ խորհրդատու (այսուհետ՝ Ավագ խորհրդատու) (ծածկագիրը՝ 61-26.9ա2-Մ3-6)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Ավագ խորհրդատուն ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Ավագ խորհրդատուի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գրասենյակի ավագ խորհրդատուներից մեկը:

**1.4. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք.Երևան, Արաքլիր վարչական շրջան, Կոմիտաս 35/2

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

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

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:

2) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով ներկայացված պայմանագրերի կողմերի ստորագրությունների իսկության ճանաչման աշխատանքները:

3) Գրասենյակի պետի հանձնարարությամբ Գրասենյակի գործառնությունների շրջանակներում իրականացնում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման, տեղեկանքների, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքները:

**Իրավունքները՝**

- քաղաքացիներից պահանջելու լրացուցիչ տեղեկություններ.
- պահանջելու համապատասխան փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը, ստուգելու դիմողի ինքնությունը՝ անձը հաստատող փաստաթղթերի հիման վրա.
- պայմանագրի կողմերի ստորագրությունների իսկությունը ճանաչելու կամ օենքով սահմանված հիմքերի առկայության դեպքում այդ գործընթացը մերժելու.
- էլեկտրոնային վարույթի իրականացման համար ունի համակարգում խորհրդատուների համար սահմանված լիազորություններից օգտվելու իրավունք.

**Պարտականությունները՝**

- պարտավոր է մեթոդական աջակցություն, ինչպես նաև խորհրդատվություն ցուցաբերել մատուցվող ծառայություններից օգտվողներին.
- իրականացնել ստորագրությունների իսկության ճանաչմամբ պայմանագրերի կնքում.
- Գրասենյակի կնիքով ավարտական փաստաթղթերի թղթային տարբերակը հաստատել, արխիվացնել և տրամադրել դիմումատուներին

### **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 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. Բարեկարգություն

##### **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 դեպքերում 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: