Հավելված N 207
Հաստատված է
Կադաստրի կոմիտեի
գլխավոր քարտուղարի
2020 թ. հունվարի 10-ի N 17-Լ հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ «ԱՐՄԱՎԻՐ» ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) «Արմավիր» սպասարկման գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 61-26.9դ1-Մ6-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գրասենյակի Մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գրասենյակի Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գրասենյակի Ավագ մասնագետը կամ Գրասենյակի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, Արմավիրի մարզ, ք. Արմավիր, Հանրապետության 28

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- մասնակցում է անշարժ գույքի պետական ռեգիստրի գործառույթների, դրանց իրականացման համար դիմումի ու անհրաժեշտ փաստաթղթերի ներկայացման կարգի, պետական տուրքի ու ծառայությունների վճարման՝ դրանց գործակիցների կիրառման, գործառույթների իրականացման ժամկետների վերաբերյալ խորհրդատվության անվճար տրամադրման աշխատանքներին.
- իրականացնում է անշարժ գույքի պետական ռեգիստրի գործառույթների իրականացման նպատակով Գրասենյակ տրվող դիմումների և դրանց կից ներկայացվող փաստաթղթերի ընդունման աշխատանքները.
- իրականացնում է սահմանված ժամկետներում ավարտական փաստաթղթերի ելքագրման և դիմումատուին տրամադրման աշխատանքները.
- իրականացնում է մուտքագրված դիմումի և դիմումին կից փաստաթղթերի տեսաներածում և տեսաներածված նյութերի կապակցում դրանց վերաբերյալ մուտքագրված տեքստային տվյալներին:
- մասնակցում է առանձնացված կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ուղարկված էլեկտրոնային փաստաթղթի (վկայական, որոշում, տեղեկանք և այլն) ելքագրման և Գրասենյակի կնիքով հաստատված թղթային տարբերակը դիմումատուներին տրամադրման աշխատանքներին.
- իրականացնում է անշարժ գույքի պետական ռեգիստրի գործառույթների իրականացման նպատակով Գրասենյակ տրվող դիմումների և դրանց կից ներկայացվող փաստաթղթերի բնօրինակների ժամանակավոր պահպանման և առաքչին հանձնելու աշխատանքները.

Իրավունքները՝

- քաղաքացիներից պահանջելու լրացուցիչ տեղեկություններ.
- պահանջելու համապատասխան փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը, ստուգելու դիմողի ինքնությունը՝ անձը հաստատող փաստաթղթերի հիման վրա.
- ավարտական փաստաթղթերը դիմումատուներին տրամադրելիս պահանջելու անձը հաստատող փաստաթուղթ.
- էլեկտրոնային վարույթի իրականացման համար ունի համակարգում մասնագետի համար սահմանված լիազորություններից օգտվելու իրավունք.
- «Տրամադրվող ավարտական փաստաթղթերի հաշվառման մատյան»-ը սահմանված կարգով վարելու.

անշարժ գույքի պետական ռեգիստրի գործառույթների իրականացման նպատակով Գրասենյակ

տրվող դիմումների և դրանց կից ներկայացվող փաստաթղթերի բնօրինակները հանձնման-ընդունման ակտով հանձնելու սահմանված կարգով առաքում իրականացնողին.

Պարտականությունները՝

- մատուցվող ծառայություններից օգտվողներին ցուցաբերել մեթոդական աջակցություն, ինչպես նաև տրամադրել անվճար խորհրդատվություն..
- ընդունել և էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրել իրավունքի պետական գրանցման, անշարժ գույքի նկատմամբ գրանցված իրավունքների և սահմանափակումների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման համար ներկայացվող դիմումը՝ արդյունքում ձևավորված ստացականը տրամադրել դիմումատուին.
- տեսաներածել դիմումը և դրանց կից ներկայացված փաստաթղթերը, կապակցել մուտքագրված տեքստային տվյալներին: .
- ելքագրել ավարտական փաստաթղթերը, հաստատել Գրասենյակի կնիքով և տրամադրել դիմումատուին.

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Կոնֆլիկտների կառավարում
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: