

**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-ՄՃ-2)

**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 գործառնությունների, դրանց իրականացման համար դիմումի ու անհրաժեշտ փաստաթղթերի ներկայացման կարգի, պետական տուրքի ու ծառայությունների վճարման՝ դրանց գործակիցների կիրառման, գործառնությունների իրականացման ժամկետների վերաբերյալ խորհրդատվության անվճար տրամադրման աշխատանքներին:

• իրականացնում է անշարժ գույքի պետական ռեգիստրի գործառնությունների 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 գործառնությունների 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 գործառնությունների 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 գործառնությունների 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 գործառնությունների իրականացման համար:

#### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

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

#### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառնությունների 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: