

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ «ԵՐԵՎԱՆԻ «ՇԵՆԳԱՎԻԹ» ԽՈՐՀՐԴԱՏՎԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ»-Ի ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) «Երևանի «Շենգավիթ» խորհրդատվական կենտրոն»-ի (այսուհետ՝ Կենտրոն) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 61-26.12ժա-Մ4-10)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կենտրոնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Կենտրոնի Ավագ մասնագետներից մեկը կամ Ավագ խորհրդատուներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Շենգավիթ համայնք, Մանանդյան փողոց, թիվ 33/3:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. մասնակցում է առցանց մատուցվող ծառայությունների վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքներին:

2. մասնակցում է քաղաքացիների կողմից ինքնասպասարկման ընթացքում նրանց անհրաժեշտ օժանդակության տրամադրումը:

3. մասնակցում է դիմումատուներին անշարժ գույքի պետական ռեգիստրի գործառնությունների իրականացման նպատակով տրվող դիմումների ընդունման և այդ գործառնությունների արդյունքում կազմված փաստաթղթերի տրամադրման աշխատանքները:

4. մասնակցում է տեսաներածման կամ տվյալների մուտքագրման միջոցով ավտոմատ ներբեռնման ու գեներացման՝ դիմումներին կից ներկայացվող փաստաթղթերի «Հայաստանի անշարժ գույքի տեղեկատվական համակարգ» համակարգչային ծրագիր մուտքագրման աշխատանքներին, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ ընդունում դիմումներ և տրամադրում ավարտական փաստաթղթեր:

Իրավունքները՝

- իր լիազորությունների շրջանակներում քաղաքացիներից պահանջել լրացուցիչ տեղեկություններ:
- քաղաքացիների կողմից ինքնասպասարկման ընթացքում նրանց անհրաժեշտ օժանդակության տրամադրելը:

Պարտականությունները՝

- մատուցվող ծառայություններից օգտվողներին ցուցաբերել մեթոդական աջակցություն:
- Խորհրդատվությունների տրամադրման ընթացքում (առցանց և առկա) Հայաստանի

Հանրապետության օրենսդրության շրջանակներում բանավոր հարցադրումներին տալ ուղղորդիչ պարզաբանումներ, անհրաժեշտության դեպքում՝ համապատասխան իրավական ակտերի հղումներով.

- մեթոդական աջակցության տրամադրել պետական գրանցում կատարելու լիազորություն ունեցող պաշտոնատար անձանց կողմից պետական գրանցման վարույթները կասցնելու, դադարեցնելու, մերժելու հիմքերի և դրանց արդյունքում պահանջվող փաստաթղթերի կամ տեղեկատվության վերաբերյալ.
- քաղաքացիների ինքնասպասարկման ընթացքում ինքուրույն կամ համապատասխան մասնագետների միջոցով հարթել տեխնիկական և ոչ տեխնիկական խնդիրները.
- կատարել խորհրդատվությունների ընթացքում ձեռք բերված տեղեկությունների հավաքագրումը.
- աջակցել խորհրդատվության ընթացքում բացահայտված գրանցման ավարտական փաստաթղթերում հայտնաբերված վրիպակների, սխալների և հայտնաբերված անճշտությունների վերաբերյալ հաշվետվության նախագծի պատրաստմանը.
- նախապատրաստել Կենտրոնի գործառնությունների շրջանակներում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

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 կամ հումանիտար բնագավառում գրադարանավարների, արխիվավարների և թանգարանապահների 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. Ծառայությունների մատուցում
2. Բողոքների բավարարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին աջակցության,

որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացմանն օժանդակության 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 այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: