

## 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-Մ4-3)

##### 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

- մասնակցում է առցանց մատուցվող ծառայությունների վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքներին.
- մասնակցում է քաղաքացիների կողմից ինքնասպասարկման ընթացքում նրանց անհրաժեշտ օժանդակության տրամադրումը.
- մասնակցում է դիմումատուներին անշարժ գույքի պետական ռեգիստրի գործառնությունների իրականացման նպատակով տրվող դիմումների ընդունման և այդ գործառնությունների արդյունքում կազմված փաստաթղթերի տրամադրման աշխատանքները.
- 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:

##### Իրավունքներ՝

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

##### Պարտականություններ՝

- 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 գործառույթների շրջանակներում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

#### **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն

#### **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 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: