

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ  
«ԿԵՆՏՐՈՆ» ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) «Կենտրոն» սպասարկման գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 61-26.9ա1-Մ5-5)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Գրասենյակի Ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Գրասենյակի Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գրասենյակի Ավագ մասնագետներից մեկը կամ Մասնագետներից մեկը:

**1.4. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Փ. Բուզանդի 1/3

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

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

1. իրականացնում և էլեկտրոնային համակարգ է մուտքագրում իրավունքի պետական գրանցման, անշարժ գույքի նկատմամբ գրանցված իրավունքների և սահմանափակումների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման համար ներկայացվող դիմումների և դրանց կից ներկայացվող փաստաթղթերի ընդունման աշխատանքները.

2. սահմանված ժամկետներում ելքագրում և դիմումատուին է տրամադրում ավարտական փաստաթղթերը

3. իրականացնում է մուտքագրված դիմումի և դիմումին կից փաստաթղթերի տեսաներածում և տեսաներածված նյութերի կապակցում դրանց վերաբերյալ մուտքագրված տեքստային տվյալներին:

**Իրավունքները՝**

- քաղաքացիներից պահանջելու համապատասխան փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը, ստուգելու դիմողի ինքնությունը՝ անձը հաստատող փաստաթղթերի հիման վրա.

- ավարտական փաստաթղթերը դիմումատուին 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 իրավունք.

**Պարտականությունները՝**

- 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**

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 բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

- 1. Խնդրի լուծում
- 2. Հաշվետվությունների մշակում
- 3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- 4. Բարեկարքություն

**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 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 մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և 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 բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: