

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՎԱՐ**

<p style="text-align: center;">1. Ընդհանուր դրույթներ</p> <p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) Քարտուղարության փաստաթղթավար (ծածկագիրը՝ 61-26.8-Մ7-1)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարության փաստաթղթավարը ենթակա և հաշվետու է քարտուղարության պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Քարտուղարության փաստաթղթավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է քարտուղարության ավագ Փաստաթղթավարներից մեկը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7</p>
<p style="text-align: center;">2. Պաշտոնի բնութագիր</p> <p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. մասնակցում է Կոմիտեի հասցեագրված գրությունների մուտքագրման աշխատանքներին՝ գործող գործավարության կարգին համապատասխան.</p> <p>2. մասնակցում է ելից գրությունների ծրարավորման աշխատանքներին.</p> <p>3. քաղաքացիների ընդունելության գործող կարգին համապատասխան մասնակցում է քաղաքացիների ընդունելության գործընթացին.</p> <p>4. Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ և այլ գրություններ.</p> <p>5. մասնակցում է Քարտուղարության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.</p> <p>Իրավունքները՝</p> <ul style="list-style-type: none">• ծանոթանալու մուտքագրված գրությունների բովանդակությանը.• ծանոթանալու ելից գրությունների բովանդակությանը.• քաղաքացիների ընդունելության գործող կարգին համապատասխան ծանոթանալու քաղաքացիների կողմից բարձրացված հարցերի բովանդակությանը. <p>անհրաժեշտ տեղեկատվություն ստանալու իրավունք.</p> <p>Պարտականությունները՝</p> <ul style="list-style-type: none">• մուտքագրել Կոմիտեի հասցեագրված գրությունները՝ գործող գործավարության կարգին համապատասխան.• դասակարգել ելից գրությունները.• քաղաքացիների ընդունելության գործող կարգին համապատասխան լրացնել ընդունելության թերթիկները և քաղաքացիներին ուղեկցել ընդունելության.• ուսումնասիրել գործավարական ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը.
<p style="text-align: center;">3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ</p> <p>3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը Առնվազն միջնակարգ կրթություն</p> <p>3.2. Մասնագիտական գիտելիքները</p>

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. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական 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, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս շփվում է ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը: