

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ «ԱՐԱՔԿԻՐ» ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

#### 1. Ընդհանուր դրույթներ

##### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) «Արաքկիր» սպասարկման գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 61-26.6ա2-Մ7-1)

##### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի պետին:

##### 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գրասենյակի ավագ մասնագետներից մեկը կամ Մասնագետներից մեկը:

##### 1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Արաքկիր վարչական շրջան, Կոմիտասի 35/2:

#### 2. Պաշտոնի բնութագիր

##### 2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. մասնակցում է իրավունքի պետական գրանցման, անշարժ գույքի նկատմամբ գրանցված իրավունքների և սահմանափակումների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման համար ներկայացվող դիմումների և դրանց կից ներկայացվող փաստաթղթերի ընդունման աշխատանքներին:

2. մասնակցում է ավարտական փաստաթղթերի ելքագրման և դիմումատուին տրամադրման աշխատանքներին:

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:

##### 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

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. Բարելավարժություն

#### **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 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 և որոշակի կազմակերպական 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: