Հավելված N 121
Հաստատված է
Կադաստրի կոմիտեի
գլխավոր քարտուղարի
2020 թ. հունվարի 10-ի N 17-Լ հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՎԱՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) քարտուղարության ավագ փաստաթղթավար (ծածկագիրը՝ 61-26.5-Մ3-4): **1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Քարտուղարության ավագ փաստաթղթավարը ենթակա և հաշվետու է քարտուղարության պետին: **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Քարտուղարության ավագ փաստաթղթավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է քարտուղարության ավագ փաստաթղթավարներից մեկը: **1.4. Աշխատավայրը** Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7
2. Պաշտոնի բնութագիր
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1. իրականացնում է Կոմիտե հասցեագրված գրությունների մուտքագրումը փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային համակարգ՝ գործող գործավարության կարգին համապատասխան. 2. մասնակցում է ելից գրությունների առաքմանը հասցեատերերին. 3. իրականացնում է առցանց եղանակով (էլեկտրոնային փոստ) ստացված գրությունների գրանցման աշխատանքները. 4. քաղաքացիների ընդունելության գործող կարգին համապատասխան մասնակցում է քաղաքացիների ընդունելության գործընթացին. 5. մուտքագրում է ՁԼՄ-ներից, հասարակական և այլ կազմակերպություններից ստացված հարցումները. 6. Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ և այլ գրություններ. 7. մասնակցում է Քարտուղարության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը. **Իրավունքները՝** • ծանոթանալու մուտքագրված գրությունների բովանդակությանը. • ծանոթանալու ելից գրությունների բովանդակությանը, անհրաժեշտության դեպքում վերադարձնելու խմբագրման. • առցանց եղանակով ստացված գրություններին ծանոթանալու և հասցեատերերին առաքելու իրավունք. • քաղաքացիների ընդունելության գործող կարգին համապատասխան ծանոթանալու հարցի բովանդակությանը. • ուսումնասիրելու և դասակարգելու ստացված հարցումները. • անհրաժեշտ տեղեկատվություն պահանջելու իրավունք. **Պարտականությունները՝** • մուտքագրել Կոմիտե հասցեագրված գրությունները՝ գործող գործավարության կարգին համապատասխան. • գործող գործավարության կարգին համապատասխան ստուգել ստորագրությունների վավերականությունը, առաքել գրությունները.

- առցանց եղանակով ստացված գրությունները բաշխել հասցեատերերին.
- քաղաքացիների ընդունելության գործող կարգին համապատասխան լրացնել ընդունելության թերթիկը և ժամանակին ուղեկցել ընդունելության
- ստացված հարցումները տրամադրել Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանմանը.
- ուսումնասիրել գործավարության ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը.

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 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. Կոնֆլիկտների կառավարում
2. Բողոքների բավարարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման 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 խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: