

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ԼՈՌՈՒ ԽՈՐՀՐԴԱՏՎԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԱՎԱԳ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) Լոռու խորհրդատվական կենտրոնի (այսուհետ՝ Կենտրոն) ավագ խորհրդատու (այսուհետ՝ Ավագ խորհրդատու) (ծածկագիրը՝ 61-26.12բ-Մ3-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ խորհրդատուն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կենտրոնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ խորհրդատուի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Կենտրոնի Ավագ խորհրդատուներից մեկը կամ Ավագ մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, Լոռու մարզ, ք. Վանաձոր, Ուսանողական փողոց 10 շենք:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով ստորագրությունների իսկության ճանաչմանը պայմանագրերի կնքման աշխատանքներին:
- մասնակցում է անշարժ գույքի պետական ռեգիստրի գործառնությունների, դրանց իրականացման համար դիմումի ու անհրաժեշտ փաստաթղթերի ներկայացման կարգի, պետական տուրքի ու ծառայությունների վճարման վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրում:
- մասնակցում է անշարժ գույքի պետական գրանցման և գրանցված իրավունքների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման և անհրաժեշտ փաստաթղթերի ամբողջականության վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքներ:
- իրականացնում է քաղաքացիների կողմից ինքնասպասարկման ընթացքում նրանց անհրաժեշտ օժանդակության տրամադրում:
- մասնակցում է դիմումատուներին անշարժ գույքի պետական ռեգիստրի գործառնությունների իրականացման նպատակով տրվող դիմումների ընդունման և այդ գործառնությունների արդյունքում կազմված փաստաթղթերի տրամադրման աշխատանքներ:
- մասնակցում է տեսաներածման կամ տվյալների մուտքագրման միջոցով ավտոմատ ներբեռնման ու գեներացման՝ դիմումներին կից ներկայացվող փաստաթղթերի «Հայաստանի անշարժ գույքի տեղեկատվական համակարգ» համակարգչային ծրագիր մուտքագրման աշխատանքներ:

Իրավունքները՝

- իր լիազորությունների շրջանակներում քաղաքացիներից պահանջելու լրացուցիչ տեղեկություններ:

- խորհրդատվություն տրամադրելու նպատակով Կոմիտեի ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն՝ իրենց գործառնություններին առնչվող հարցերի ու խնդիրների վերաբերյալ՝ քաղաքացիներին ճիշտ ուղղորդելու նպատակով:

Պարտականությունները՝

- մատուցվող ծառայություններից օգտվողներին ցուցաբերել մեթոդական աջակցություն.
- քաղաքացիների որակյալ սպասարկել և պատշաճ ծառայությունների մատուցել դիմումների ընդունման և ավարտական փաստաթղթերի տրամադրման շրջանակներում.
- անձը հաստատող փաստաթղթերի հիման վրա ստուգել պայմանագիրը ստորագրող անձանց ինքնությունը.
 - ստուգել պայմանագրում ու անձը հաստատող փաստաթղթերում այդ անձանց վերաբերյալ տվյալների համապատասխանությունը.
- պետական գրանցում կատարելու լիազորություն ունեցող պաշտոնատար անձանց կողմից պետական գրանցման վարույթները կասցնելու, դադարեցնելու, մերժելու հիմքերի և դրանց արդյունքում պահանջվող փաստաթղթերի կամ տեղեկատվության վերաբերյալ մեթոդական աջակցություն տրամադրել, ինչպես նաև պարզաբանել դրանց բովանդակությունը.
- տրամադրել տեխնիկական կամ ոչ տեխնիկական բնույթի սխալների ուղղման կարգի, դրանց ուղղման նպատակով անհրաժեշտ փաստաթղթերի մասին տեղեկատվություն.
- ստորագրության իսկության ճանաչման համար ներկայացված պայմանագրի ընդունումը մերժելու հիմքերի, ինչպես նաև պայմանագրի կողմերի կողմից ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկի վերաբերյալ աջակցություն տրամադրել քաղաքացիներին.
- կատարում է դիմումներին կից ներկայացվող փաստաթղթերի՝ «Հայաստանի անշարժ գույքի տեղեկատվական համակարգ» համակարգչային ծրագիր տեսաներաժման կամ տվյալների մուտքագրման միջոցով ավտոմատ ներբեռնման ու գեներացման աշխատանքներ.
 - ճանաչել պայմանագրի կողմերի ստորագրությունների իսկությունը կամ օրենքով սահմանված հիմքերի առկայության դեպքում մերժել այդ գործընթացը.
 - նախապատրաստել Կենտրոնի գործառնությունների շրջանակներում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

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 կոմպլետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Ծառայությունների մատուցում
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 համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: