

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԼՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿԱԳԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ
«ԱՐԱՐԿԻՐ» ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԱՎԱԳ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒ**

<p align="center">1.Ընդհանուր դրույթներ</p> <p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետև՝ Կոմիտե) «Արաբկիր» սպասարկման գրասենյակի (այսուհետև՝ Գրասենյակ) ավագ խորհրդատու (այսուհետև՝ Ավագ խորհրդատու) (ծածկագիրը՝ 61-26.6ա2-Մ3-3)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Ավագ խորհրդատուն ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Ավագ խորհրդատուի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գրասենյակի ավագ խորհրդատուներից մեկը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք.Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտաս 35/2</p>
<p align="center">2. Պաշտոնի բնութագիր</p> <p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1) իրականացնում է անշարժ գույքի պետական ռեգիստրի գործառնությունների, դրանց իրականացման համար դիմումի և անհրաժեշտ փաստաթղթերի ներկայացման կարգի, պետական տուրքի և ծառայությունների վճարման՝ դրանց գործակիցների կիրառման, գործառնությունների իրականացման ժամկետների, ստորագրությունների իսկության ճանաչման գործարքի կնքման վերաբերյալ խորհրդատվության անվճար տրամադրման աշխատանքները: 2) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով ներկայացված պայմանագրերի կողմերի ստորագրությունների իսկության ճանաչման աշխատանքները: 3) Գրասենյակի պետի հանձնարարությամբ Գրասենյակի գործառնությունների շրջանակներում իրականացնում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման, տեղեկանքների, գեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքները:</p> <p>Իրավունքները՝</p> <ul style="list-style-type: none">• քաղաքացիներից պահանջելու լրացուցիչ տեղեկություններ.• պահանջելու համապատասխան փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը, ստուգելու դիմողի ինքնությունը՝ անձը հաստատող փաստաթղթերի հիման վրա.• պայմանագրի կողմերի ստորագրությունների իսկությունը ճանաչելու կամ օժանդակ սահմանված հիմքերի առկայության դեպքում այդ գործընթացը մերժելու.• էլեկտրոնային վարույթի իրականացման համար ունի համակարգում խորհրդատուների համար սահմանված լիազորություններից օգտվելու իրավունք. <p>Պարտականությունները՝</p> <ul style="list-style-type: none">• պարտավոր է մեթոդական աջակցություն, ինչպես նաև խորհրդատվություն ցուցաբերել մատուցվող ծառայություններից օգտվողներին.• իրականացնել ստորագրությունների իսկության ճանաչմամբ պայմանագրերի կնքում.• Գրասենյակի կնիքով ավարտական փաստաթղթերի թղթային տարբերակը հաստատել, արխիվացնել և տրամադրել դիմումատուներին
<p align="center">3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ</p>

<p>3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը Բարձրագույն կրթություն</p> <p>3.2. Մասնագիտական գիտելիքները Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ</p> <p>3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն Հանրային ծառայության ամսվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում այլ խմբերում չներառված մասնագետների մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:</p> <p>3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝</p> <ol style="list-style-type: none">1. Խնդրի լուծում2. Հաշվետվությունների մշակում3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն4. Բարեվարքություն <p>Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝</p> <ol style="list-style-type: none">1. Կոնֆլիկտների կառավարում2. Ծառայությունների մատուցում3. Բողոքների բավարարում4. Ժամանակի կառավարում5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
<p align="center">4. Կազմակերպական շրջանակ</p> <p>4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:</p> <p>4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և (կամ) ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:</p> <p>4.3. Գործունեության ազդեցությունը Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառնությունների իրականացման շրջանակներում:</p> <p>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:</p> <p>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:</p>