

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՎԱՐ**

1. Ընդհանուր դրույթներ 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) Քարտուղարության փաստաթղթավար (ծածկագիրը՝ 61-26.8-Մ7-1) 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարության փաստաթղթավարը ենթակա և հաշվետու է քարտուղարության պետին: 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Քարտուղարության 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. մասնակցում է Կոմիտե հասցեագրված գրությունների մուտքագրման աշխատանքներին՝ գործող գործավարության կարգին համապատասխան. 2. մասնակցում է ելից գրությունների ծրարավորման աշխատանքներին. 3. քաղաքացիների ընդունելության գործող կարգին համապատասխան մասնակցում է քաղաքացիների ընդունելության գործընթացին. 4. Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ և այլ գրություններ. 5. մասնակցում է Քարտուղարության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը. Իրավունքները՝ • ծանոթանալու մուտքագրված գրությունների բովանդակությանը. • ծանոթանալու ելից գրությունների բովանդակությանը. • քաղաքացիների ընդունելության գործող կարգին համապատասխան ծանոթանալու քաղաքացիների կողմից բարձրացված հարցերի բովանդակությանը. անհրաժեշտ տեղեկատվություն ստանալու իրավունք. Պարտականությունները՝ • մուտքագրել Կոմիտե 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.
3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ 3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը Առնվազն միջնակարգ կրթություն 3.2. Մասնագիտական գիտելիքները 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. Բարելավաբություն

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: