

ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՓԱՏՏԱԹՂԹԱՎԱՐ**

<p>1. Ընդհանուր դրույթներ</p> <p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) Քարտուղարության փաստաթղթավար (ծածկագիրը՝ 61-26.5-Մ7-1)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարության փաստաթղթավարը ենթակա և հաշվետու է քարտուղարության պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Քարտուղարության փաստաթղթավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է քարտուղարության ավագ Փաստաթղթավարներից մեկը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7</p>
<p>2. Պաշտոնի բնութագիր</p> <p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. մասնակցում է Կոմիտեի հասցեագրված գրությունների մուտքագրման աշխատանքներին՝ գործող գործավարության կարգին համապատասխան.</p> <p>2. մասնակցում է ելից գրությունների ծրարավորման աշխատանքներին.</p> <p>3. քաղաքացիների ընդունելության գործող կարգին համապատասխան մասնակցում է քաղաքացիների ընդունելության գործընթացին.</p> <p>4. Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ և այլ գրություններ.</p> <p>5. մասնակցում է Քարտուղարության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.</p> <p>Իրավունքները՝</p> <ul style="list-style-type: none">• ծանոթանալու մուտքագրված գրությունների բովանդակությանը.• ծանոթանալու ելից գրությունների բովանդակությանը.• քաղաքացիների ընդունելության գործող կարգին համապատասխան ծանոթանալու քաղաքացիների կողմից բարձրացված հարցերի բովանդակությանը. <p>անհրաժեշտ տեղեկատվություն ստանալու իրավունք.</p> <p>Պարտականությունները՝</p> <ul style="list-style-type: none">• մուտքագրել Կոմիտեի 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.
<p>3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ</p> <p>3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը Առնվազն միջնակարգ կրթություն</p> <p>3.2. Մասնագիտական գիտելիքները</p>

<p>Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ</p> <p>3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:</p> <p>3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝</p> <ol style="list-style-type: none">1. Հաշվետվությունների մշակում2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն3. Բարեկարգություն <p>Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝</p> <ol style="list-style-type: none">1. Կոնֆլիկտների կառավարում2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
<p>4. Կազմակերպական շրջանակ</p> <p>4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառնությունների իրականացման համար:</p> <p>4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառնությունների իրականացման շրջանակներում:</p> <p>4.3. Գործունեության ազդեցությունը Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառնությունների իրականացման շրջանակներում:</p> <p>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:</p> <p>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:</p>