

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ
ԳՐԱՍԵՆՅԱԿՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

<p style="text-align: center;">1. Ընդհանուր դրույթներ</p> <p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Կադաստրի կոմիտեի գրասենյակների համակարգման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 61-25.4.2-Ղ3-1):</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կոմիտեի ղեկավարին:</p> <p>1.3. Ենթական և հաշվետու պաշտոններ Վարչության պետին ենթակա և հաշվետու են Վարչության բաժինների պետերը:</p> <p>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության բաժինների պետերից մեկը:</p> <p>1.5. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7</p>
<p style="text-align: center;">2. Պաշտոնի բնութագիր</p> <p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. ապահովում է Կոմիտեի սպասարկման գրասենյակների (այսուհետ՝ Գրասենյակ) կողմից քաղաքացիների որակյալ սպասարկումը և պատշաճ ծառայությունների մատուցումը, ինչպես նաև սպասարկման որակի բարձրացմանն ուղղված միջոցառումների իրականացումը</p> <p>2. ապահովում է Գրասենյակների ընթացիկ աշխատանքների առցանց և տեղում ուսումնասիրությունների, ինչպես նաև տեսանկարահանող սարքերի միջոցով մշտադիտարկումների իրականացումը.</p> <p>3. ապահովում է կադաստրային ինքնաշխատ համակարգերի ստեղծման և ներդրման աշխատանքներին Վարչության մասնակցությունը.</p> <p>4. ապահովում է Վարչությանը հասցեագրված Գրասենյակների աշխատանքներին առնչվող դիմումների, դիմում-բողոքների, գրությունների ճշգրիտ և օբյեկտիվ լուծման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակումը՝ միտված սպասարկման որակի բարձրացմանը.</p> <p>5. ապահովում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ներքին կարգերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքների իրականացումը.</p> <p>6. ապահովում է սպասարկման ոլորտում օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների հետ փոխհամագործակցության և միջազգային փորձի ուսումնասիրության աշխատանքները, ինչպես նաև սպասարկման որակի անընդհատ կատարելագործման նպատակով ներկայացնում է առաջարկություններ.</p> <p>7. ապահովում է մեթոդական օգնության ցուցաբերում Գրասենյակների աշխատակիցներին և քաղաքացիներին.</p> <p>8. ապահովում է կադաստրի համակարգում բոլոր տեսակի սպասարկման գործընթացների զարգացման ծրագրերի իրականացումը՝ միջազգային և տեղական փորձի ուսումնասիրության հիման վրա.</p> <p>9. մշակում և ապահովում է սպասարկման նոր մեթոդաբանությունը, ծառայությունների փաթեթները, դրանց նկատմամբ պատշաճ դիտարկումները.</p>

10. համակարգում է Գրասենյակների փաստաթղթաշրջանառությունը, նյութատեխնիկական ապահովումն ու Գրասենյակի պատշաճ աշխատանքը.

11. ապահովում է համակարգի առցանց ծառայությունների մշակման, զարգացման և որակի նկատմամբ դիտարկումների իրականացման աշխատանքները՝ ապահովելով այլ ստորաբաժանումների հետ համապատասխան համադրված աշխատանք.

12. ապահովում է Վարչության կողմից քաղաքացիներին հեռախոսակով խորհրդատվության, տեղեկատվության և մեթոդական օգնության տրամադրումը Կոմիտեի կողմից մատուցվող ծառայությունների, այդ թվում առցանց մատուցվող ծառայությունների վերաբերյալ.

Իրավունքները՝

- իրականացնելու Գրասենյակների ընթացիկ աշխատանքի արդյունքում ձևակերպված (ձևավորված) փաստաթղթերի ուսումնասիրություն, Գրասենյակներում տեղադրված տեսախցիկների առցանց և տեսագրությունների դիտում, Գրասենյակների աշխատակիցներին, ըստ անհրաժեշտության նաև Գրասենյակ այցելող քաղաքացիներին ուղղելու հարցեր, հարցումներ, ստանալու դրանց պատասխանները.

- առաջարկություններ ներկայացնելու կադաստրի առկա ինքնաշխատ համակարգերի կատարելագործման և արդիականացման մասով, ուսումնասիրելու և առաջարկություններ ներկայացնելու կադաստրի ինքնաշխատ նոր համակարգերի ստեղծման և ներդրման մասով, ըստ անհրաժեշտության հարցեր և հարցումներ ուղղելու Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանումների աշխատակիցներին, մասնագետներին և փորձագետներին, ստանալու պատասխաններ և պարզաբանումներ, ըստ անհրաժեշտության համապատասխան աշխատակիցների և մասնագետների հետ կազմակերպելու և անցկացնելու քննարկումներ, կազմակերպելու համակարգում տեղ գտած փոփոխությունների տեղայնացումը սպասարկման գրասենյակներում, ինչպես նաև ապահովել աշխատակիցների ուսուցումը.

- պահանջելու և ստանալու Կոմիտեի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից, պաշտոնատար անձանցից անհրաժեշտ տեղեկատվություն, նյութեր, պարզաբանումներ և կարծիքներ, ըստ անհրաժեշտության համապատասխան աշխատակիցների և մասնագետների հետ կազմակերպելու և անցկացնելու քննարկումներ.

- Կոմիտեի Գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ հրավիրելու խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների, սպասարկման ոլորտում միջազգային փորձի ներդրման մասով Կոմիտեի առանձնացված ստորաբաժանումներից, պաշտոնատար անձանցից պահանջելու և ստանալու անհրաժեշտ տեղեկատվություն, նյութեր, պարզաբանումներ և կարծիքներ.

- հսկելու խորհրդատվության անվճար տրամադրման աշխատանքները, Գրասենյակների աշխատակիցներին, ըստ անհրաժեշտության նաև Գրասենյակ այցելող քաղաքացիներին ուղղել հարցեր, հարցումներ, ստանալու դրանց պատասխաններ, սպասարկման գրասենյակների աշխատակիցներին տալ ցուցումներ, իրականացնելու մեթոդական հրահանգավորումներ.

- առաջարկություններ ներկայացնելու սպասարկման որակի բարձրացմանն ուղղված զարգացման ծրագրերի նախագծի մասով, Գրասենյակներում (տեղերում) տալու ցուցումներ, հանձնարարականներ.

- Վարչության մասնագետների հետ անցկացնելու առաջադրված խնդիրների լուծման հետ կապված մասնագիտական քննարկումներ, ստանալու կարծիքներ կատարված աշխատանքների վերաբերյալ, հանձնարարելով աշխատանքներն իրականացնելու աշխատանքային ծրագրերին համապատասխան

- Գրասենյակների պետերից պահանջելու և ստանալու գրասենյակի բնականոն աշխատանքն ապահովելու համար անհրաժեշտ նյութատեխնիկական միջոցների ցանկը, ինչպես նաև ամփոփելու ներկայացված պահանջները (ցանկերը), ներկայացնելու առաջարկություններ.

- Գրասենյակների քաղաքացիական ծառայողներից պարբերաբար պահանջելու հաշվետվություններ կատարված աշխատանքների վերաբերյալ.

- հսկելու քաղաքացիներին հեռախոսակով խորհրդատվության, տեղեկատվության և մեթոդական օգնության տրամադրման աշխատանքները, ենթակա աշխատակիցներին տալու ցուցումներ, իրականացնելու մեթոդական հրահանգավորում.

• Վարչության մասնագետներից պարբերաբար պահանջելու հաշվետվություններ կատարված աշխատանքների վերաբերյալ.

• առաջարկություններ ներկայացնելու իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող, ինչպես նաև Գրասենյակների քաղաքացիական ծառայողներին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, վերապատրաստելու, նրանց նկատմամբ ծառայողական քննություն անցկացնելու և խրախուսելու վերաբերյալ.

• Կոմիտեի Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնելու առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

Պարտականությունները՝

• Կոմիտեի Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

• ապահովել միջազգային փորձի ուսումնասիրման աշխատանքները, ինչպես նաև առաջարկությունների գործնական կիրառման հնարավորությունները.

• վեր հանել Գրասենյակների բնականոն աշխատանքի կազմակերպման համար անհրաժեշտ նյութատեխնիկական միջոցների կազմը, ներկայացված պահանջվող միջոցների ցանկերին համապատասխան ապահովել նյութատեխնիկական միջոցները Գրասենյակներ մատակարարելու ժամանակացույցի նախապատրաստման աշխատանքները.

• հետևողականորեն ուսումնասիրել առցանց ծառայությունների մատուցման տեղական և միջազգային փորձը, ամփոփել Կոմիտեի կողմից առցանց մատուցվող ծառայությունների որակի հսկման նպատակով հավաքագրված տեղեկությունները և տվյալները.

• ապահովել ենթակա աշխատակիցների կողմից քաղաքացիների հետ հարգանքով հաղորդակցվելը՝ պահպանելով մասնագիտական էթիկայի կանոնները, պատշաճ ուսումնասիրել մեթոդական բնույթի հարցերը, ժամանակին տրամադրել ակնկալվող օգնությունը.

• ապահովել Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքները.

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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական կազմակերպությունների և հիմնարկների ղեկավարման կամ իրավունքի բնագավառում այլ խմբերում չներառված մասնագետների չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի մեկ կամ մի քանի ոլորտների համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի մեկ կամ մի քանի ոլորտների համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: