

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ
ԳՐԱՍԵՆՅԱԿՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

<p style="text-align: center;">1. Ընդհանուր դրույթներ</p> <p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Կադաստրի կոմիտեի գրասենյակների համակարգման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) զարգացման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 61-25.4-Ղ4-1):</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:</p> <p>1.3. Ենթական և հաշվետու պաշտոններ Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:</p> <p>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից 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. կազմակերպում է Կոմիտեի սպասարկման գրասենյակների (այսուհետ՝ Գրասենյակ) կողմից քաղաքացիների որակյալ սպասարկման և պատշաճ ծառայությունների մատուցման, ինչպես նաև սպասարկման որակի բարձրացմանն ուղղված միջոցառումների իրականացումը.</p> <p>2. կազմակերպում է Գրասենյակների ընթացիկ աշխատանքների առցանց և տեղում ուսումնասիրությունների, ինչպես նաև տեսանկարահանող սարքերի միջոցով մշտադիտարկումների իրականացումը.</p> <p>3. կազմակերպում է կադաստրային ինքնաշխատ համակարգերի ստեղծման և ներդրման աշխատանքներին Վարչության մասնակցությունը.</p> <p>4. կազմակերպում է Վարչությանը հասցեագրված Գրասենյակների աշխատանքներին առնչվող դիմումների, դիմում-բողոքների, գրությունների ճշգրիտ և օբյեկտիվ լուծման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակումը՝ միտված սպասարկման որակի բարձրացմանը.</p> <p>5. կազմակերպում 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. կազմակերպում 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. կազմակերպում է մեթոդական օգնության ցուցաբերումը Գրասենյակների աշխատակիցներին և քաղաքացիներին.</p> <p>8. կազմակերպում է կադաստրի համակարգում բոլոր տեսակի սպասարկման գործընթացների զարգացման ծրագրերի իրականացումը՝ միջազգային և տեղական փորձի ուսումնասիրության հիման վրա.</p> <p>9. կազմակերպում է սպասարկման նոր մեթոդաբանության, ծառայությունների փաթեթների,</p>

դրանց նկատմամբ պատշաճ դիտարկումների մշակման աշխատանքները.

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

Իրավունքները՝

- կազմակերպելու Գրասենյակների ընթացիկ աշխատանքի արդյունքում ձևակերպված (ձևավորված) փաստաթղթերի ուսումնասիրման գործընթացը.

- ունի Գրասենյակներում տեղադրված տեսալսարանները առցանց և տեսագրությունները դիտելու իրավունք.

- Գրասենյակների աշխատողներին, ըստ անհրաժեշտության նաև Գրասենյակ այցելող քաղաքացիներին ուղղելու հարցեր, ստանալու պատասխանները.

- առաջարկություններ ներկայացնելու կադաստրի առկա և նոր ինքնաշխատ համակարգերի կատարելագործման և արդիականացման, ստեղծման և ներդրման մասով.

- մասնագետների հետ կազմակերպելու և անցկացնելու քննարկումներ.

- կազմակերպելու համակարգում տեղ գտած փոփոխությունների տեղայնացումը սպասարկման գրասենյակներում և աշխատակիցների ուսուցումը իրականացնելու գործընթացը.

- դիմումի քննարկման համար օրենքով չարգելված եղանակներով Կոմիտեի առանձնացված ստորաբաժանումներից, պաշտոնատար անձանցից պահանջելու և ստանալու անհրաժեշտ տեղեկատվություն, դիտարկումներ, առաջարկություններ, նկատառումներ.

- Կոմիտեի Գլխավոր քարտուղարի և իր անմիջական ղեկավարի գիտությամբ հրավիրելու խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

- հսկելու խորհրդատվության անվճար տրամադրման աշխատանքները, Գրասենյակների աշխատակիցներին, ըստ անհրաժեշտության նաև Գրասենյակ այցելող քաղաքացիներին ուղղելու հարցեր, ստանալու պատասխաններ, 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

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

- սպասարկման գրասենյակների քաղաքացիական ծառայողներից պարբերաբար պահանջելու հաշվետվություններ կատարված աշխատանքների վերաբերյալ.

- Բաժնի մասնագետներից պարբերաբար պահանջելու հաշվետվություններ կատարված աշխատանքների վերաբերյալ.

- կազմակերպելու Վարչության կողմից քաղաքացիներին հեռախոսակով խորհրդատվության, տեղեկատվության և մեթոդական օգնության տրամադրումը Կոմիտեի կողմից մատուցվող ծառայությունների, այդ թվում առցանց մատուցվող ծառայությունների վերաբերյալ.

- Կոմիտեի Գլխավոր քարտուղարին և իր անմիջական ղեկավարին ներկայացնելու առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

- 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.

Պարտականությունները՝

- Գրասենյակների ընթացիկ աշխատանքի ուսումնասիրության արդյունքում ի հայտ բերված

նկատառումները քննարկել անմիջական ղեկավարի հետ.

- կազմակերպել տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքները, պահպանել սահմանված ժամկետները, պատշաճ ուսումնասիրել գրության, դիմումի մասով հավաքագրված նյութերը և տեղեկությունները.

- ուսումնասիրել միջազգային փորձը, ինչպես նաև արված առաջարկությունների գործնական կիրառման հնարավորությունները.

- վեր հանել Գրասենյակների բնականոն աշխատանքի կազմակերպման համար անհրաժեշտ նյութատեխնիկական միջոցների կազմը, ներկայացված պահանջվող միջոցների ցանկերին համապատասխան նախապատրաստել նյութատեխնիկական միջոցները Գրասենյակներ մատակարարելու ժամանակացույց.

- կազմակերպել Բաժնի 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. Բարելավքություն

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 կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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