

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ
ԳՐԱՍԵՆՅԱԿՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԵՎ ՄՇՏԱԴԻՏԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Կադաստրի կոմիտեի գրասենյակների համակարգման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) համակարգման և մշտադիտարկման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 61-25.4-Ղ4-2): 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին: 1.3. Ենթական և հաշվետու պաշտոններ Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները: 1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը: 1.5. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտասի պողոտա 35/2
2. Պաշտոնի բնութագիր
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1. կազմակերպում է Կոմիտեի սպասարկման գրասենյակների (այսուհետ՝ Գրասենյակ) կողմից քաղաքացիների որակյալ սպասարկման և պատշաճ ծառայությունների մատուցման, ինչպես նաև սպասարկման որակի բարձրացմանն ուղղված միջոցառումների իրականացումը: 2. կազմակերպում է Գրասենյակների ընթացիկ աշխատանքների առցանց և տեղում ուսումնասիրությունների, ինչպես նաև տեսանկարահանող սարքերի միջոցով մշտադիտարկումների իրականացումը: 3. կազմակերպում է կադաստրային ինքնաշխատ համակարգերի ստեղծման և ներդրման աշխատանքները: 4. կազմակերպում է Վարչությանը հասցեագրված Գրասենյակների աշխատանքներին առնչվող դիմումների, դիմում-բողոքների, գրությունների ճշգրիտ և օբյեկտիվ լուծման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման աշխատանքները՝ միտված սպասարկման որակի բարձրացմանը: 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: 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: 7. կազմակերպում է մեթոդական օգնության ցուցաբերում Գրասենյակների աշխատակիցներին և քաղաքացիներին: 8. կազմակերպում է Բաժնի կողմից քաղաքացիներին հեռախոսակով խորհրդատվության,

տեղեկատվության և մեթոդական օգնության տրամադրման աշխատանքները՝ Կոմիտեի կողմից մատուցվող ծառայությունների, այդ թվում առցանց մատուցվող ծառայությունների վերաբերյալ.

Իրավունքները՝

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

- ունի Գրասենյակներում տեղադրված տեսախցիկները առցանց և տեսագրությունները դիտելու իրավունք.

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

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

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

- 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.

- Վարչության պետի համաձայնությամբ հրավիրելու խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

- ունի Գրասենյակներում (տեղերում) ցուցումներ և հանձնարարականներ տալու իրավունք.

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

- սպասարկման գրասենյակների աշխատողներից պարբերաբար պահանջելու հաշվետվություններ կատարված աշխատանքների վերաբերյալ.

- Կոմիտեի կողմից առցանց մատուցվող ծառայությունների որակի հսկման և բարձրացման նպատակով պահանջելու և ստանալու անհրաժեշտ տեղեկություններ և տվյալներ, տեղական և միջազգային փորձի ուսումնասիրման հիման վրա ներկայացնելու առաջարկություններ.

- քաղաքացիներին հեռախոսակով խորհրդատվության, տեղեկատվության և մեթոդական օգնության տրամադրման աշխատանքները հսկելու իրավունք.

- Բաժնի 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.

- Վարչության պետին ներկայացնելու առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

Պարտականությունները՝

- Գրասենյակների ընթացիկ աշխատանքի ուսումնասիրության արդյունքում ի հայտ բերված նկատառումները քննարկել անմիջական ղեկավարի հետ.

- պահպանել սահմանված ժամկետները, պատշաճ ուսումնասիրել Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների գործնական կիրառման հնարավորությունները, ըստ անհրաժեշտության ներկայացնել համապատասխան հիմնավորումներ և պարզաբանումներ.

- պատշաճ ուսումնասիրել սպասարկման մասով Գրասենյակներում առաջացող հարցերն ու խնդիրները.

- հետևողականորեն ուսումնասիրել առցանց ծառայությունների մատուցման տեղական և միջազգային փորձը.
- կազմակերպել Կոմիտեի կողմից առցանց մատուցվող ծառայությունների որակի հսկման նպատակով հավաքագրված տեղեկությունների և տվյալների ամփոփման աշխատանքները.
- 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. Բարեկարքություն

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 գործառնություններից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ