

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԿԱՂԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ԳԵՈՄԱՏԻԿԱՅԻ ԿԵՆՏՐՈՆԻ  
ՄՇՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՂ ՌԵՖԵՐԵՆՑ ԿԱՅԱՆՆԵՐԻ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱՎՏՈՄԱՏԱՑՎԱԾ  
ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ ԲԱԺԻ ՊԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) Գեոմատիկայի կենտրոնի (այսուհետ՝ Կենտրոն) մշտական գործող ռեֆերենց կայանների և կառավարման ավտոմատացված համակարգերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 61-25.7-Ղ4-5)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի պետն անմիջական հաշվետու և ենթակա է Կենտրոնի 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 Բաժնի մասնագետներից մեկը:

**1.4. Աշխատավայր**

Հայաստան, ք. Երևան, Կոմիտաս 35/2

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1. կազմակերպում է երկրատարածական տվյալների, քարտեզագրական շերտերի ճշտության ստուգման՝ մշտական գործող ռեֆերենց կայանների ցանցի (ՄԳՌ-ԿՑ) միջոցով, աշխատանքները,

2. կազմակերպում է ռեֆերենց կայանների անխափան աշխատանքը.

3. կազմակերպում է ՄԳՌ-ԿՑ-ի միջոցով երկրակեղևի հորիզոնական և ուղղաձիգ տեղաշարժերի մշտական մոնիթորինգը, օդատիեզերալուսանկարների կենտրոնների կապակցման, կադաստրային հատակագծերի և քարտեզների ստեղծման, երկրատարածական տվյալների հավաքագրման ու թարմացման աշխատանքները,

4. կազմակերպում է դիտարկված տվյալների անընդմեջ փոխանցման, հավաքագրման, արխիվացման ու կայանների կողմից դրանց ծրագրային մշակման և վերլուծության աշխատանքները,

5. կազմակերպում է Կենտրոնի կողմից նախատեսվող աշխատանքների տեխնիկական նախագծերի և տեխնիկական հաշվետվությունների կազմման, ինչպես նաև համապատասխան հաշվարկների, գեոդեզիական կետերի, հիմնակետերի վերահաշվարկման աշխատանքները.

6. կազմակերպում է Կենտրոնի կողմից կատարված բոլոր աշխատանքների արդյունքում ստեղծված քարտեզագրագեոդեզիական նյութերի տեխնիկական վերահսկման աշխատանքները.

**Իրավունքները՝**

• Բաժնի առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման գործընթացն արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով Կենտրոնի աշխատակիցներից պահանջելու անհրաժեշտ նյութեր և տեղեկատվություն.

• ռեֆերենց կայանների անխափան աշխատանքն ապահովելու նպատակով ներկայացնելու առաջարկություններ՝ սարքավորումներ և ծրագրային միջոցներ ձեռքբերելու և համապատասխան վայրերում տեղադրելու վերաբերյալ.

• աշխատակիցներից պահանջելու համապատասխան սարքավորումների և ծրագրային միջոցների անվտանգ և արդյունավետ օգտագործում.

• դիտարկված տվյալների անընդմեջ փոխանցման, հավաքագրման, արխիվացման նպատակով մասնագետներից պահանջելու հաշվետվություններ.

• կազմելու աշխատանքների տեխնիկական նախագծերը և տեխնիկական հաշվետվությունները.

• Կենտրոնի մասնագետներից պահանջելու կատարված աշխատանքների վերաբերյալ ամբողջական տեղեկատվություն տեխնիկական վերահսկման համար.

• պահանջելու գաղտնիության ռեժիմի ապահովումը.

• Կենտրոնի համապատասխան աշխատակիցներից պահանջելու տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

**Պարտականությունները՝**

• ՄԳՌ-ԿՑ միջոցով ստուգել երկրատարածական տվյալների, քարտեզագրական շերտերի ճշտության աշխատանքները.

- ապահովել ռեֆերենց կայանների անխափան աշխատանքը.
- իրականացնել մշտական մոնիթորինգ.
- ՄԳՌ-ԿՑ-ի միջոցով հավաքագրել և թարմացնել երկրակեղևի հորիզոնական և ուղղաձիգ տեղաշարժերի, օդատիեզերայուսանկարների կենտրոնների կապակցման, կադաստրային հատակագծերի և քարտեզների ստեղծման, երկրատարածական տվյալները.
- ապահովել դիտարկված տվյալների անընդմեջ փոխանցման, հավաքագրման, արխիվացման աշխատանքների արդյունավետությունը,
- ստուգել Բաժնի կողմից նախատեսվող աշխատանքների տեխնիկական նախագծերն ու հաշվետվությունները, գեոդեզիական կետերի, հիմնակետերի վերահաշվարկման աշխատանքները.
- վերահսկել քարտեզագրագեոդեզիական նյութերի տեխնիկական աշխատանքները.
- պահպանել աշխատանքների գաղտնիության ռեժիմը,

### 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 նարտարագիտության բնագավառում երկրաբաշխի կամ քարտեզագրի կամ տեղանքագրի՝ 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. Ժամանակի կառավարում
2. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
4. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն

### 4.Կազմակերպական շրջանակ

#### 4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

#### 4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի 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. Ծփումները և ներկայացուցչությունը

Ծփվում 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 կամ կառուցվածքային միավորի խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: