

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ԳԵՈՄԱՏԻԿԱՅԻ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՄԱՐԲԵԹԻՆԳԻ ԵՎ ՎԱՃԱՌՔԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) Գեոմատիկայի կենտրոնի (այսուհետ՝ Կենտրոն) մարքեթինգի և վաճառքի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 61-25.7-Ղ.4.6)

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. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կոմիտաս 35/2

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. կազմակերպում է թեմատիկ քարտեզների, ատլասների և այլ հիմնարար քարտեզագրական ստեղծագործությունների (այդ թվում՝ ատլասների, կրթական համակարգի համար ուսումնական, զբոսաշրջային քարտեզների), տարաբնույթ տեղեկատվությունների և բառարանների, ինչպես նաև ծառայությունների վերաբերյալ առաջխաղացման և վաճառքի աշխատանքներ:

2. կազմակերպում է քարտեզագրական նյութերի, ծառայությունների միջազգային և տեղական շուկայի ուսումնասիրման աշխատանքները:

3. կազմակերպում է վաճառքներին և շուկային վերաբերող թվային ցուցանիշների հավաքագրման, համակարգման և վերլուծության աշխատանքները:

4. կազմակերպում է մարքեթինգի պլանավորման համակարգի վերլուծության և մրցակցային առավելությունների սահմանման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

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

- վաճառքներին և շուկային վերաբերող թվային ցուցանիշների հավաքագրման, համակարգման աշխատանքները կազմակերպելու նպատակով Բաժնի մասնագետներից պահանջելու հաշվետվություններ և նյութեր:

- Բաժնի մասնագետներից պարբերաբար պահանջելու մարքեթինգի պլանավորման համակարգի վերլուծություն:

- Բաժնի մասնագետներից պահանջելու տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

- Կենտրոնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնելու համապատասխան զեկուցումներ Բաժնի կողմից սպասարկվող բնագավառին առնչվող համապատասխան մարմիններում, կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

Պարտականությունները՝

- կազմակերպել տարածական տվյալների, քարտեզագրական նյութերի և ծառայությունների գովազդը և վաճառքը:

- պարբերաբար ուսումնասիրել միջազգային և տեղական շուկան ու ներկայացնել հաշվետվություն:

- վերլուծել մարքեթինգի պլանավորման համակարգը.
- նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

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 ճարտարագիտության 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. Բարելավություն

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. 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 կամ կառուցվածքային միավորի խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: