

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ

«ՄՅՈՒՆԻՔԻ ԽՈՐՀՐԴԱՏՎԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ» ԳԼԽԱՎՈՐ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) «Մյունիքի խորհրդատվական կենտրոնի» (այսուհետ՝ Կենտրոն) գլխավոր խորհրդատու (այսուհետ՝ Գլխավոր խորհրդատու) (ծածկագիրը՝ 61-26.12գ-Մ2-3)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր խորհրդատուն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կենտրոնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր խորհրդատուի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Կենտրոնի Գլխավոր խորհրդատուներից մեկը կամ Ավագ խորհրդատուներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, Մյունիքի մարզ, ք. Կապան, Լեռնագործների փողոց 5ա/1 շենք:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է կադաստրային քարտեզում հայտնաբերված սխալների ուղղման կարգի վերաբերյալ խորհրդատվություն.

2. իրականացնում է գեոդեզիայի, քարտեզագրության, հաշվառման և հողաշինարարության վերաբերյալ խորհրդատվություն.

3. իրականացնում է երկրատեղեկատվական համակարգերի և երկրատարածական տվյալների վերաբերյալ խորհրդատվություն.

4. իրականացնում է առցանց մատուցվող ծառայությունների վերաբերյալ խորհրդատվություն.

5. իրականացնում է քաղաքացիների կողմից ինքնասպասարկման ընթացքում նրանց անհրաժեշտ օժանդակություն.

Իրավունքները՝

• իր լիազորությունների շրջանակներում քաղաքացիներից պահանջելու լրացուցիչ տեղեկություններ.

• խորհրդատվություն տրամադրելու նպատակով Կոմիտեի ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն՝ իրենց գործառնություններին առնչվող հարցերի ու խնդիրների վերաբերյալ՝ քաղաքացիներին ճիշտ ուղղորդելու նպատակով,

• ներկայացնել օրենսդրական ակտերի և պրակտիկայի կատարելագործման առաջարկներ՝ վերացնելու համար այցերի և բողոքների քննարկման արդյունքում վեր հանված համակարգային խնդիրները.

Պարտականություններ՝

- դիմող քաղաքացիներին ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության տարածքում քարտեզագրության, գեոդեզիայի, չափագրման (հաշվառման) և հողաշինարարության աշխատանքների իրականացմանը ներկայացվող օրենքներով (ոլորտը կարգավորող) ամրագրված պարտադիր պահանջները, իրավական գործընթացների համար սահմանված ժամկետները,

- քաղաքացիներին տրամադրել տեղեկատվություն աշխարհագրական տեղեկատվական համակարգերի և երկրատարածական տվյալների՝ հավաքման պահպանման, մշակման, տարածական վերլուծության և տարածման, փոխանակման մեթոդների, ծրագրային հնարավորությունների վերաբերյալ.

- դիմող քաղաքացիներին գեոդեզիայի և քարտեզագրության բնագավառի նորմատիվ տեխնիկական փաստաթղթերի մշակման աշխատանքների վերաբերյալ մեթոդական և ընթացակարգային աջակցություն ցուցաբերել,

- Խորհրդատվությունների տրամադրման ընթացքում (առցանց և առկա) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության շրջանակներում բանավոր հարցադրումներին տալ ուղղորդիչ պարզաբանումներ, անհրաժեշտության դեպքում՝ համապատասխան իրավական ակտերի հղումներով.

- քաղաքացիների ինքնասպասարկման ընթացքում ինքուրույն կամ համապատասխան մասնագետների միջոցով հարթել տեխնիկական և ոչ տեխնիկական խնդիրները.

- կատարում է խորհրդատվությունների ընթացքում ձեռք բերված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և ամփոփ տեղեկանքները հանձնում է Կենտրոնի պետին

- Բաժնի պետին ներկայացնել քաղաքացիների կողմից դիմում-բողոքների ուսումնասիրման արդյունքները՝ մասնավոր դեպքերի և հավաքական խնդիրների վիճակագրությունների տեսքով,

- կատարում է դիմումներին կից ներկայացվող փաստաթղթերի՝ «Հայաստանի անշարժ գույքի տեղեկատվական համակարգ» համակարգչային ծրագիր տեսաներածման կամ տվյալների մուտքագրման միջոցով ավտոմատ ներբեռնման ու գեներացման աշխատանքներ,

- մուտքագրել դիմումներին կից ներկայացվող փաստաթղթերի «Հայաստանի անշարժ գույքի տեղեկատվական համակարգ» համակարգչային ծրագիր,

- պատրաստել Կենտրոնի գործառույթների շրջանակներում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպլետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- 1. Խնդրի լուծում
- 2. Հաշվետվությունների մշակում
- 3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- 4. Բարելավքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- 1. Կոնֆլիկտների կառավարում
- 2. Ծառայությունների մատուցում
- 3. Բողոքների բավարարում
- 4. Ժամանակի կառավարում
- 5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական և տարածքային ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: