Հավելված N 26
Կադաստրի կոմիտեի
գլխավոր քարտուղարի
2026 թ. հունիսի 9-ի
N 905-Լ հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ
ԳԵՈԴԵԶԻԱՅԻ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ԳԵՈԴԵԶԻԱՅԻ ԵՎ ՔԱՐՏԵԶԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) գեոդեզիայի և հողաշինարարության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գեոդեզիայի և քարտեզագրության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 61-25.2-Մ2-20):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտաս 35/2

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է գեոդեզիայի, քարտեզագրության և աշխարհագրական անվանումների բնագավառում համակարգի գործունեությունը կարգավորող օրենսդրական և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի (կարգերի, հրահանգների, մեթոդական ցուցումների և այլն), ինչպես նաև տարեկան և հեռանկարային ծրագրերի մշակման ու ներդրման աշխատանքները.
2. իրականացնում է քարտեզագրական՝ տեղագրական և թեմատիկ քարտեզների ստեղծման և արդիականացման կազմակերպման աշխատանքները.
3. իրականացնում է երկրի հեռահար զոնդավորման, օդալուսանկարահանման, տիեզերալուսանկարահանման արդյունքում ստացված նյութերի մշակման կազմակերպման աշխատանքները.
4. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության աշխարհագրական անվանումների հաշվառման և գրանցման, պետական քարտադարանի ստեղծման և վարման աշխատանքների կազմակերպումը.
5. իրականացնում է ատլասների, քարտեզների, ինչպես նաև աշխարհագրական անվանումների բնագավառին վերաբերվող տեղեկատուների, բառարանների ստեղծման փուլային և ավարտական աշխատանքների ուսումնասիրություն.
6. աջակցություն է ցուցաբերում հերթապահ կադաստրային քարտեզների վարման աշխատանքներին.
7. աջակցություն է ցուցաբերում Հայաստանի Հանրապետության պետական սահմանի վերականգնման, սահմանազատման և սահմանագծման հետ կապված քարտեզագրական, գեոդեզիական և տեղագրական աշխատանքներին.
8. աջակցություն է ցուցաբերում Հայաստանի Հանրապետության սահմաններից դուրս գտնվող աշխարհագրական անվանումների տեղեկատվական բանկի ստեղծման աշխատանքներին.
9. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության վարչատարածքային միավորների (մարզեր, համայնքներ) սահմանազատման, սահմանների նկարագրության և ամրացման, պետական գեոդեզիական ցանցին դրանց կապակցման աշխատանքների կազմակերպումը.
10. իրականացնում է արբանյակային դիրքորոշման կայանների, էլեկտրոնային տախեոմետրերի,

գեոդեզիական ժամանակակից այլ սարքավորումների և տեխնոլոգիաների ներդրման ու կիրառման աշխատանքները.

11.իրականացնում է գեոդեզիական, քարտեզագրական դաշտային և գրասենյակային փուլերի ընթացիկ և ավարտական աշխատանքների ուսումնասիրությունը.

12. իրականացնում է պետական գեոդեզիական՝ պլանային և բարձունքային, ազգային գեոդինամիկական ցանցերի ստեղծման, թարմացման և արդիականացման աշխատանքների կազմակերպումը.

13. իրականացնում է հասցեների միասնական ռեգիստրի և տեղեկատվական համակարգի ստեղծման և վարման աշխատանքների կազմակերպումը.

Իրավունքները՝

- գեոդեզիայի, քարտեզագրության, աշխարհագրական անվանումների բնագավառում համակարգի գործունեությունը կարգավորող օրենսդրական և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի (կարգերի, հրահանգների, մեթոդական ցուցումների և այլն), ինչպես նաև, տարեկան և հեռանկարային ծրագրերի մշակման ու ներդրման համար, Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- պահանջել երկրի հեռահար զոնդավորման, օդալուսանկարահանման, տիեզերալուսանկարահանման արդյունքում ստացված նյութերը.
- աջակցել գեոդեզիայի և քարտեզագրության բնագավառում իրականացվող աշխատանքների ավտոմատացված համակարգերի ներդրմանն ու արդիականացմանը.
- աջակցել Հայաստանի Հանրապետության աշխարհագրական անվանումների պետական քարտադարանի վարմանը.
- աջակցել ատլասների, քարտեզների, աշխարհագրական անվանումներին վերաբերվող տեղեկատուների, բառարանների ստեղծմանը.
- աջակցել քարտեզագրագեոդեզիական ֆոնդի ստեղծման աշխատանքներին.
- ուսումնասիրել բնագավառի միջազգային փորձը.

Պարտականությունները՝

- մշակել գեոդեզիայի, քարտեզագրության, աշխարհագրական անվանումների բնագավառում համակարգի գործունեությունը կարգավորող օրենսդրական և այլ նորմատիվ իրավական ակտեր (կարգերի, հրահանգների, մեթոդական ցուցումների և այլն), տարեկան և հեռանկարային ծրագրեր.
- ընդունել տեղագրական և թեմատիկ քարտեզները.
- ուսումնասիրել և մշակել կադաստրային քարտեզների վարման համար անհրաժեշտ արդի մեթոդները.
- ստուգել գեոդեզիական, քարտեզագրական դաշտային և գրասենյակային փուլերի ընթացիկ և ավարտական աշխատանքների ժամանակ ներկայացված գրաֆիկական և տեքստային նյութեր.
- ստուգել Հայաստանի Հանրապետության սահմաններից դուրս գտնվող աշխարհագրական անվանումների տեղեկատվական բանկի ստեղծման աշխատանքները.
- հաշվառել և գրանցել Հայաստանի Հանրապետության աշխարհագրական անվանումները.
- ստուգելու տեղագրական և թեմատիկ քարտեզների ստեղծման աշխատանքների ընթացիկ և ավարտական փուլերը.
- մշակել մեթոդական ուղեցույց հերթապահ կադաստրային քարտեզների վարման նպատակով.
- ստուգել և ներկայացնել կարծիք պետական գեոդեզիական պլանային և բարձունքային, գեոդինամիկական ցանցերի ստեղծման, թարմացման և արդիականացման աշխատանքների վերաբերյալ.
- ուսումնասիրել արբանյակային դիրքորոշման կայանների, էլեկտրոնային տախեոմետրերի, գեոդեզիական ժամանակակից այլ սարքավորումների և տեխնոլոգիաների ներդրման ու կիրառման համար Կոմիտեին ներկայացված առաջարկությունները.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

ՈՒՂՂՈՒԹՅՈՒՆ	Ճարտարագիտություն, արդյունաբերություն և շինարարություն	Բնական գիտություններ, մաթեմատիկա և վիճակագրություն

ՈԼՈՐՏ	Ճարտարապետություն և շինարարություն	Գիտություններ երկրի մասին	Մաթեմատիկա և վիճակագրություն	
ԵՆԹԱՈԼՈՐՏ	Շենքերի և քաղաքային ճարտարագիտություն		Մաթեմատիկա	Վիճակագրություն
ՄԱՄՆԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ	-			

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 քարտեզագրության բնագավառում ՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բողոքների բավարարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Տեղեկատավական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
4. 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 արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական 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: