

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ
ԳՐԱՍԵՆՅԱԿՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԵՎ ՄՇՏԱԴԻՏԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Կադաստրի կոմիտեի գրասենյակների համակարգման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) համակարգման և մշտադիտարկման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 61-25.4.2-Մ2-3): 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին: 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի Գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը: 1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7
2. Պաշտոնի բնութագիր
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1. իրականացնում է Կոմիտեի սպասարկման գրասենյակների (այսուհետ՝ Գրասենյակ) կողմից քաղաքացիների որակյալ սպասարկման և պատշաճ ծառայությունների մատուցման, ինչպես նաև սպասարկման որակի բարձրացմանն ուղղված միջոցառումները. 2. իրականացնում է Գրասենյակների ընթացիկ աշխատանքների առցանց և տեղում ուսումնասիրություններ, ինչպես նաև տեսանկարահանող սարքերի միջոցով մշտադիտարկումներ. 3. իրականացնում է կադաստրային ինքնաշխատ համակարգերի ստեղծման և ներդրման աշխատանքները. 4. իրականացնում է Վարչությանը հասցեագրված Գրասենյակների աշխատանքներին առնչվող դիմումների, դիմում-բողոքների, գրությունների ճշգրիտ և օբյեկտիվ լուծման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման աշխատանքները՝ միտված սպասարկման որակի բարձրացմանը. 5. իրականացնում 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 աշխատանքները. 6. իրականացնում է սպասարկման ոլորտում օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների հետ փոխհամագործակցության և միջազգային փորձի ուսումնասիրման աշխատանքները, ինչպես նաև սպասարկման որակի անընդհատ կատարելագործման նպատակով ներկայացնում է առաջարկություններ. 7. ցուցաբերում է մեթոդական օգնություն Գրասենյակների աշխատակիցներին և քաղաքացիներին. 8. իրականացնում է համակարգի առցանց ծառայությունների մշակման, զարգացման և որակի նկատմամբ դիտարկումները, ապահովելով այլ ստորաբաժանումների հետ համապատասխան համադրված աշխատանքը. 9. իրականացնում է բաժնի կողմից քաղաքացիներին հեռախոսակով խորհրդատվության, տեղեկատվության և մեթոդական օգնության տրամադրման աշխատանքները՝ Կոմիտեի կողմից

այդ թվում առցանց մատուցվող ծառայությունների վերաբերյալ.

Իրավունքները՝

- իրականացնելու սպասարկման գրասենյակների ընթացիկ աշխատանքի արդյունքում ձևակերպված (ձևավորված) փաստաթղթերի ուսումնասիրություն, սպասարկման գրասենյակներում տեղադրված տեսախցիկների առցանց և տեսագրությունների դիտում, սպասարկման գրասենյակների աշխատակիցներին, ըստ անհրաժեշտության նաև գրասենյակ այցելող քաղաքացիներին ուղղելու հարցեր, ստանալու պատասխաններ.

- առաջարկություններ ներկայացնելու կադաստրի առկա ավտոմատացված համակարգերի կատարելագործման և արդիականացման մասով, ուսումնասիրելու և առաջարկություններ ներկայացնելու կադաստրի ավտոմատացված նոր համակարգերի ստեղծման և ներդրման մասով, ըստ անհրաժեշտության հարցեր և հարցումներ ուղղելու Կադաստրի համապատասխան ստորաբաժանումների աշխատակիցներին, մասնագետներին և փորձագետներին ստանալու պատասխաններ և պարզաբանումներ.

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

- պահանջելու և ստանալու Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, պաշտոնատար անձանցից անհրաժեշտ տեղեկատվություն, նյութեր, պարզաբանումներ և կարծիքներ, ըստ անհրաժեշտության համապատասխան աշխատակիցների և մասնագետների հետ կազմակերպելու և անցկացնելու քննարկումներ.

- իր անմիջական ղեկավարի գիտությամբ հրավիրելու խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների, սպասարկման ոլորտում միջազգային փորձի ներդրման մասով Կոմիտեի առանձնացված ստորաբաժանումներից, պաշտոնատար անձանցից պահանջելու և ստանալու անհրաժեշտ տեղեկատվություն, նյութեր, պարզաբանումներ և կարծիքներ.

- Գրասենյակներում (տեղերում) տալու ցուցումներ, հանձնարարականներ.

- Վարչության մասնագետների հետ անցկացնելու առաջադրված խնդիրների լուծման հետ կապված մասնագիտական քննարկումներ, ստանալու կարծիքներ կատարված աշխատանքների վերաբերյալ.

- սպասարկման գրասենյակների քաղաքացիական ծառայողներից պարբերաբար պահանջելու հաշվետվություններ կատարված աշխատանքների վերաբերյալ.

10. իրականացնելու քաղաքացիներին հեռախոսակով խորհրդատվության, տեղեկատվության և մեթոդական օգնության տրամադրման աշխատանքները,

Պարտականությունները՝

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

- նախապատրաստել տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, պահպանել սահմանված ժամկետները, պատշաճ ուսումնասիրել գրության, դիմումի մասով հավաքագրված նյութերը և տեղեկությունները.

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

- իր անմիջական ղեկավարին ներկայացնել առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

- իրականացնել միջազգային փորձի ուսումնասիրություն.

- ուսումնասիրել սպասարկման մասով Գրասենյակներում առաջացող հարցերն ու խնդիրները.

- Գրասենյակների քաղաքացիական ծառայողների կողմից ներկայացված հաշվետվությունների հիման վրա ներկայացնել առաջարկություն նրանց վերապատրաստելու,

ծառայողական քննություն անցկացնելու կամ խրախուսելու վերաբերյալ.

- հետևողականորեն ուսումնասիրել առցանց ծառայությունների մատուցման տեղական և միջազգային փորձը, ամփոփել Կոմիտեի կողմից առցանց մատուցվող ծառայությունների որակի հսկման նպատակով հավաքագրված տեղեկությունները.

- իրականացնել 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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում այլ խմբերում չներառված մասնագետների՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Կոնֆլիկտների կառավարում
2. Բողոքների բավարարում
3. Ժամանակի կառավարում
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 դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման 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: