

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԿԱԳԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ  
ԳՐԱՍԵՆՅԱԿՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ  
ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

<p style="text-align: center;"><b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b></p> <p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Կադաստրի կոմիտեի գրասենյակների համակարգման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) զարգացման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 61-25.4-Մ2-4):</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետը:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7:</p>
<p style="text-align: center;"><b>2. Պաշտոնի բնութագիր</b></p> <p><b>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1. իրականացնում է Կոմիտեի սպասարկման գրասենյակների (այսուհետ՝ Գրասենյակ) կողմից քաղաքացիների որակյալ սպասարկման և պատշաճ ծառայությունների մատուցման, ինչպես նաև սպասարկման որակի բարձրացմանն ուղղված միջոցառումները:</p> <p>2. իրականացնում է Գրասենյակների ընթացիկ աշխատանքների առցանց և տեղում ուսումնասիրություններ, ինչպես նաև տեսանկարահանող սարքերի միջոցով մշտադիտարկումներ:</p> <p>3. իրականացնում է կադաստրային ինքնաշխատ համակարգերի ստեղծման և ներդրման աշխատանքները:</p> <p>4. իրականացնում է Վարչությանը հասցեագրված Գրասենյակների աշխատանքներին առնչվող դիմումների, դիմում-բողոքների, գրությունների ճշգրիտ և օբյեկտիվ լուծման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման աշխատանքները՝ միտված սպասարկման որակի բարձրացմանը:</p> <p>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:</p> <p>6. իրականացնում է սպասարկման ոլորտում օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների հետ փոխհամագործակցության և միջազգային փորձի ուսումնասիրության աշխատանքները, ինչպես նաև սպասարկման որակի անընդհատ կատարելագործման նպատակով ներկայացնում է առաջարկություններ:</p> <p>7. ցուցաբերում է մեթոդական օգնություն Գրասենյակների աշխատակիցներին և քաղաքացիներին:</p> <p>8. իրականացնում է կադաստրի համակարգում բոլոր տեսակի սպասարկման գործընթացների զարգացման ծրագրերը՝ միջազգային և տեղական փորձի ուսումնասիրության հիման վրա:</p> <p>9. մշակում և իրականացնում է սպասարկման նոր մեթոդաբանությունը, ծառայությունների փաթեթները, դրանց նկատմամբ պատշաճ դիտարկումները:</p>

10. իրականացնում է Վարչության կողմից քաղաքացիներին հեռախոսակալ խորհրդատվության, տեղեկատվության և մեթոդական օգնության տրամադրման աշխատանքները՝ Կոմիտեի կողմից մատուցվող ծառայությունների, այդ թվում առցանց մատուցվող ծառայությունների վերաբերյալ:

**Իրավունքներ՝**

- կատարել 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:

- Բաժնի պետի համաձայնությամբ պահանջելու և ստանալու Կոմիտեի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից, պաշտոնատար անձանցից անհրաժեշտ տեղեկատվություն, նյութեր, պարզաբանումներ և կարծիքներ, իրականացնելու քննարկումներ համապատասխան մասնագետների հետ:

- առաջարկություններ ներկայացնելու սպասարկման որակի բարձրացմանն ուղղված զարգացման ծրագրերի նախագծերի մասով, սպասարկման գրասենյակներում (տեղերում) տալու ցուցումներ հանձնարարականներ:

- Բաժնի պետին ներկայացնելու առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:

- առաջարկություններ ներկայացնելու Գրասենյակների ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, վերապատրաստելու, նրանց նկատմամբ ծառայողական քննություն անցկացնելու և խրախուսելու վերաբերյալ:

**Պարտականություններ՝**

- 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:

- պահպանել սահմանված ժամկետները, պատշաճ ուսումնասիրել Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների գործնական կիրառման հնարավորությունները, ըստ անհրաժեշտության ներկայացնել համապատասխան հիմնավորումներ և պարզաբանումներ:

- ուսումնասիրել միջազգային փորձը, ինչպես նաև նշված առաջարկությունների գործնական կիրառման հնարավորությունները:

- վեր հանել Գրասենյակների բնականոն աշխատանքի կազմակերպման համար անհրաժեշտ նյութատեխնիկական միջոցների կազմը, ներկայացված պահանջվող միջոցների ցանկերին համապատասխան նախապատրաստել նյութատեխնիկական միջոցները Գրասենյակներ մատակարարելու ժամանակացույց:

- մշակել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը:

**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. Բարելավաբություն

#### **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: