

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ «ՍՅՈՒՆԻՔԻ ԽՈՐՀՐԴԱՏՎԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ» ԱՎԱԳ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) «Սյունիքի խորհրդատվական կենտրոնի» (այսուհետ՝ Կենտրոն) ավագ խորհրդատու (այսուհետ՝ Ավագ խորհրդատու) (ծածկագիրը՝ 61-26.12գ-ՄՅ-3)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ խորհրդատուն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կենտրոնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- իրականացնում է կադաստրային քարտեզում հայտնաբերված սխալների ուղղման կարգի վերաբերյալ խորհրդատվություն:
- մասնակցում է գեոդեզիայի, քարտեզագրության, հաշվառման և հողաշինարարության վերաբերյալ խորհրդատվությանը:
- մասնակցում է երկրատեղեկատվական համակարգերի և երկրատարածական տվյալների վերաբերյալ խորհրդատվության իրականացմանը:
- մասնակցում է տեսաներածման կամ տվյալների մուտքագրման միջոցով ավտոմատ ներբեռնման ու գեներացման՝ դիմումներին կից ներկայացվող փաստաթղթերի «Հայաստանի անշարժ գույքի տեղեկատվական համակարգ» համակարգչային ծրագիր մուտքագրման աշխատանքները, անհրաժեշտության դեպքում ընդունում է դիմումներ և տրամադրում ավարտական փաստաթղթեր:

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:

Պարտականությունները՝

- դիմող քաղաքացիներին աջակցել Հայաստանի Հանրապետության տարածքում քարտեզագրության, գեոդեզիայի, չափագրման (հաշվառման) և հողաշինարարության իրավական գործընթացների համար սահմանված ժամկետների տրամադրման աշխատանքների իրականացմանը.
- աջակցել քաղաքացիներին՝ աշխարհագրական տեղեկատվական համակարգերի և երկրատարածական տվյալների հավաքագրման, պահպանման, մշակման, տարածական վերլուծության և տարածման, փոխանակման մեթոդների, ծրագրային հնարավորությունների տեղեկատվության տրամադրմանը.
- դիմող քաղաքացիներին գեոդեզիայի և քարտեզագրության բնագավառի նորմատիվ տեխնիկական փաստաթղթերի մշակման աշխատանքների վերաբերյալ մեթոդական և ընթացակարգային աջակցություն ցուցաբերել.
- կատարում է դիմումներին կից ներկայացվող փաստաթղթերի՝ «Հայաստանի անշարժ գույքի տեղեկատվական համակարգ» համակարգչային ծրագիր տեսաներածման կամ տվյալների մուտքագրման միջոցով ավտոմատ ներբեռնման ու գեներացման աշխատանքներ.
- տեղեկատվության տրամադրել տեխնիկական կամ ոչ տեխնիկական բնույթի սխալների ուղղման կարգի, դրանց ուղղման նպատակով անհրաժեշտ փաստաթղթերի մասին.
- 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.
- կատարել խորհրդատվությունների ընթացքում ձեռք բերված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծումը և ամփոփ տեղեկանքները հանձնում է Կենտրոնի պետին
- նախապատրաստել 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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Ծառայությունների մատուցում
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 վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

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 ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: