

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԿԱԳԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ  
ԳՐԱՍԵՆՅԱԿՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ  
ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԵՎ ՄՇՏԱԳԻՏԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Կադաստրի կոմիտեի գրասենյակների համակարգման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) համակարգման և մշտադիտարկման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 61-25.4-Մ4-1):</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7</p>
<b>2. Պաշտոնի բնութագիր</b>
<p><b>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1. մասնակցում է Կոմիտեի սպասարկման գրասենյակների (այսուհետ՝ Գրասենյակ) կողմից քաղաքացիների որակյալ սպասարկման և պատշաճ ծառայությունների մատուցման, ինչպես նաև սպասարկման որակի բարձրացմանն ուղղված միջոցառումների իրականացմանը</p> <p>2. մասնակցում է Գրասենյակների ընթացիկ աշխատանքների առցանց և տեղում ուսումնասիրություններին, ինչպես նաև տեսանկարահանող սարքերի միջոցով մշտադիտարկումներին.</p> <p>3. մասնակցում է կադաստրային ինքնաշխատ համակարգերի ստեղծման և ներդրման աշխատանքներին.</p> <p>4. մասնակցում է Վարչությանը հասցեագրված Գրասենյակների աշխատանքներին առնչվող դիմումների, դիմում-բողոքների, գրությունների ճշգրիտ և օբյեկտիվ լուծման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակմանը՝ միտված սպասարկման որակի բարձրացմանը.</p> <p>5. մասնակցում 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 աշխատանքներին.</p> <p>6. մասնակցում է սպասարկման ոլորտում օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների հետ փոխհամագործակցության և միջազգային փորձի ուսումնասիրության աշխատանքներին, ինչպես նաև սպասարկման որակի անընդհատ կատարելագործման նպատակով ներկայացնում է առաջարկություններ.</p> <p>7. մասնակցում է մեթոդական օգնության ցուցաբերմանը Գրասենյակների աշխատակիցներին և քաղաքացիներին.</p> <p>8. մասնակցում է սպասարկման նոր մեթոդաբանության, ծառայությունների փաթեթների, դրանց նկատմամբ պատշաճ դիտարկումների մշակմանը և իրականացմանը.</p> <p>9. իրականացնում է համակարգի առցանց ծառայությունների մշակման, զարգացման և որակի նկատմամբ դիտարկումները, ապահովելով այլ ստորաբաժանումների հետ համապատասխան համադրված աշխատանքը.</p>

10. մասնակցում է Վարչության կողմից քաղաքացիներին հեռախոսակով խորհրդատվության, տեղեկատվության և մեթոդական օգնության տրամադրմանը, Կոմիտեի կողմից մատուցվող ծառայությունների, այդ թվում առցանց մատուցվող ծառայությունների վերաբերյալ.

**Իրավունքներ՝**

- մասնակցելու Գրասենյակների ընթացիկ աշխատանքի արդյունքում ձևակերպված (ձևավորված) փաստաթղթերի ուսումնասիրությանը, Գրասենյակներում տեղադրված տեսախցիկների առցանց և տեսագրությունների դիտմանը, Գրասենյակների աշխատակիցներին, ըստ անհրաժեշտության նաև Գրասենյակ այցելող քաղաքացիներին ուղղելու հարցեր, հարցումներ, ստանալու դրանց պատասխանները.
- առաջարկություններ ներկայացնելու կադաստրի առկա ինքնաշխատ համակարգերի կատարելագործման և արդիականացման մասով, ուսումնասիրելու և առաջարկություններ ներկայացնելու կադաստրի ինքնաշխատ նոր համակարգերի ստեղծման և ներդրման մասով, ըստ անհրաժեշտության հարցեր և հարցումներ ուղղելու Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանումների աշխատակիցներին, մասնագետներին և փորձագետներին, ստանալու պատասխաններ և պարզաբանումներ, ըստ անհրաժեշտության համապատասխան աշխատակիցների և մասնագետների հետ կազմակերպելու և անցկացնելու քննարկումներ, կազմակերպելու համակարգում տեղ գտած փոփոխությունների տեղայնացումը սպասարկման գրասենյակներում, ըստ անհրաժեշտության աշխատակիցների ուսուցումը.
- դիմումի քննարկման համար օրենքով չարգելված եղանակներով պահանջելու և ստանալու Կոմիտեի առանձնացված ստորաբաժանումներից, պաշտոնատար անձանցից անհրաժեշտ տեղեկատվություն, ներկայացնելու դիտարկումներ, առաջարկություններ, նկատառումներ գրության մշակման ընթացքում.
- 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.
- մասնակցելու խորհրդատվության անվճար տրամադրման աշխատանքներին, Գրասենյակների աշխատակիցներին, ըստ անհրաժեշտության տալու ցուցումներ, իրականացնելու մեթոդական հրահանգավորումներ.
- սպասարկման գրասենյակների քաղաքացիական ծառայողներից պարբերաբար պահանջելու հաշվետվություններ կատարված աշխատանքների վերաբերյալ.
- Կոմիտեի կողմից առցանց մատուցվող ծառայությունների որակի հսկման և բարձրացման նպատակով պահանջելու և ստանալու անհրաժեշտ տեղեկություններ և տվյալներ, տեղական և միջազգային փորձի ուսումնասիրման հիման վրա ներկայացնելու առաջարկություններ.
- մասնակցելու քաղաքացիներին հեռախոսակով խորհրդատվության, տեղեկատվության և մեթոդական օգնության տրամադրման աշխատանքներին.
- մասնակցելու Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- իր անմիջական ղեկավարին ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնելու առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

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

### **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 իրավունքի բնագավառում այլ խմբերում չներառված մասնագետների՝ 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. 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 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 տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

#### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: