Հավելված 526
Հաստատված է
Կադաստրի կոմիտեի
գլխավոր քարտուղարի
2020 թ. հուլիսի 14-ի N 778_Լ հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կադաստրի կոմիտեի անձնակազմի կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 61-26.1.1-Մ3-2):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության Ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության ավագ մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. վարում և պահպանում է Կոմիտեի աշխատակիցների անձնական գործերը.
2. իրականացնում է Կոմիտեի ղեկավարի և Գլխավոր քարտուղարի անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերի նախապատրաստումը.
3. յուրաքանչյուր աշխատանքային տարվա համար իրականացնում է արձակուրդի տրամադրման ժամանակացույցի նախապատրաստական աշխատանքները.
4. իրականացնում է աշխատանքային, այդ թվում ժամկետային պայմանագրերի, համաձայնագրերի կնքման և ծանուցումների նախապատրաստման աշխատանքները.
5. պատրաստում է տեղեկագիր աշխատաժամանակի վերաբերյալ.
6. իրականացնում և հսկում է փաստաթղթաշարժի էլեկտրոնային կառավարման համակարգը (Mulberry).
7. իրականացնում է Կոմիտեի հաջորդ տարվա աշխատանքային ծրագրերի կազմման աշխատանքները.

Իրավունքները՝

- օրենքով սահմանված կարգով աշխատակիցներից պահանջելու փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը, այլ պետական մարմիններից, օրենքով սահմանված կարգով, ստանալու (հանձնելու) քաղաքացիական ծառայողի անձնական գործը.
- համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջելու անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- Կոմիտեի ստորաբաժանումներից պահանջելու հաջորդ տարվա արձակուրդների տրամադրման ժամանակացույցը.
- յուրաքանչյուր նոր աշխատակցին տրամադրելու համակարգից օգտվողի անուն, իսկ պաշտոնից ազատման դեպքում՝ կասեցնելու իրավունք.

- պահանջելու Կոմիտեի առանձնացված ստորաբաժանումներից աշխատանքային ծրագրերի նախագծերը օրենքով սահմանված ժամկետներում ամփոփելու նպատակով.
- յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտին պահանջելու Կոմիտեի առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարներից իրենց ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողների գնահատված կատարողականները.

Պարտականությունները՝

- կազմել նոր գործ, պահպանել անձնական գործում պարունակվող տեղեկությունների գաղտնիությունը, ինչպես նաև ապահովել անձնակազմի յուրաքանչյուր աշխատակցին իր անձնական գործին ծանոթանալու գործընթացը.
- հաշվառել և արխիվացնել վավերացված հրամանները, ինչպես նաև իրականացնել վավերացված հրամանների տեղայնացում՝ անհրաժեշտության դեպքում շրջաբերականի տեսքով.
- ամփոփել և հաջորդ տարվա արձակուրդների տրամադրման ժամանակացույցի մասին հրամանի նախագիծը ներկայացնել հաստատման.
- մուտքագրել աշխատակիցների տվյալները ՀՀ հարկային ծառայության համակարգ և էլեկտրոնային շտեմարան (erepo).
- հավաքագրել և ամփոփել ընթացիկ տարվա քաղաքացիական ծառայողների գնահատված (կիսամյակային) կատարողականները.
- իրականացնել Կոմիտեի աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկման աշխատանքները.
- ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան, սահմանված ժամկետներում և կարգով նախապատրաստել համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերը և մուտքագրել քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակ.
- ամփոփել և Կոմիտեի ղեկավարի համաձայնեցմանն ուղարկել Կոմիտեի տարեկան աշխատանքային ծրագրի նախագիծը.

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 մասնագետներ՝ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման 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. 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 տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական 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 ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: