

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ

**ԳԵՈԴԵԶԻԱՅԻ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ԳԵՈԴԵԶԻԱՅԻ ԵՎ ՔԱՐՏԵԶԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) գեոդեզիայի և հողաշինարարության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գեոդեզիայի և քարտեզագրության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 61-25.2-Մ2-7): 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին: 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը 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 գեոդեզիայի, քարտեզագրության և աշխարհագրական անվանումների բնագավառում համակարգի գործունեությունը կարգավորող օրենսդրական և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի (կարգերի, հրահանգների, մեթոդական ցուցումների և այլն), ինչպես նաև տարեկան և հեռանկարային ծրագրերի մշակման ու ներդրման աշխատանքները. 2. իրականացնում է քարտեզագրական՝ տեղագրական և թեմատիկ քարտեզների ստեղծման և արդիականացման կազմակերպման աշխատանքները. 3. իրականացնում է երկրի հեռահար զոնդավորման, օդալուսանկարահանման, տիեզերալուսանկարահանման արդյունքում ստացված նյութերի մշակման կազմակերպման աշխատանքները. 4. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության աշխարհագրական անվանումների հաշվառման և գրանցման, պետական քարտադարանի ստեղծման և վարման աշխատանքների կազմակերպումը. 5. իրականացնում է ատլասների, քարտեզների, ինչպես նաև աշխարհագրական անվանումների բնագավառին վերաբերվող տեղեկատվության, բառարանների ստեղծման փուլային և ավարտական աշխատանքների ուսումնասիրություն. 6. իրականացնում է աջակցություն հերթապահ կադաստրային քարտեզների վարման աշխատանքներին. 7. իրականացնում է աջակցություն Հայաստանի Հանրապետության պետական սահմանի վերականգնման, սահմանազատման և սահմանագծման հետ կապված քարտեզագրական, գեոդեզիական և տեղագրական աշխատանքներին. 8. իրականացնում է աջակցություն Հայաստանի Հանրապետության սահմաններից դուրս գտնվող աշխարհագրական անվանումների տեղեկատվական բանկի ստեղծման աշխատանքներին. 9. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության վարչատարածքային միավորների (մարզեր, համայնքներ) սահմանազատման, սահմանների նկարագրության և ամրացման, պետական գեոդեզիական ցանցին դրանց կապակցման աշխատանքների կազմակերպումը.

10. իրականացնում է արբանյակային դիրքորոշման կայանների, էլեկտրոնային տախեոմետրերի, գեոդեզիական ժամանակակից այլ սարքավորումների և տեխնոլոգիաների ներդրման ու կիրառման աշխատանքները.

11. իրականացնում է գեոդեզիական, քարտեզագրական դաշտային և գրասենյակային փուլերի ընթացիկ և ավարտական աշխատանքների ուսումնասիրությունը.

12. իրականացնում է պետական գեոդեզիական՝ պլանային և բարձունքային, ազգային գեոդինամիկական ցանցերի ստեղծման, թարմացման և արդիականացման աշխատանքների կազմակերպումը.

13. իրականացնում է հասցեների միասնական ռեգիստրի և տեղեկատվական համակարգի ստեղծման և վարման աշխատանքների կազմակերպումը.

Իրավունքներ՝

• գեոդեզիայի, քարտեզագրության, աշխարհագրական անվանումների բնագավառում համակարգի գործունեությունը կարգավորող օրենսդրական և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի (կարգերի, հրահանգների, մեթոդական ցուցումների և այլն), ինչպես նաև, տարեկան և հեռանկարային ծրագրերի մշակման ու ներդրման համար, Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

• պահանջել երկրի հեռահար զոնդավորման, օդալուսանկարահանման, տիեզերալուսանկարահանման արդյունքում ստացված նյութերը.

• աջակցել գեոդեզիայի և քարտեզագրության բնագավառում իրականացվող աշխատանքների ավտոմատացված համակարգերի ներդրմանն ու արդիականացմանը.

• աջակցել Հայաստանի Հանրապետության աշխարհագրական անվանումների պետական քարտադարանի վարմանը.

• աջակցել ատլասների, քարտեզների, աշխարհագրական անվանումներին վերաբերվող տեղեկատվությունների, բառարանների ստեղծմանը.

• աջակցել քարտեզագրագեոդեզիական ֆոնդի ստեղծման աշխատանքներին.

• ուսումնասիրել բնագավառի միջազգային փորձը.

Պարտականություններ՝

• մշակել գեոդեզիայի, քարտեզագրության, աշխարհագրական անվանումների բնագավառում համակարգի գործունեությունը կարգավորող օրենսդրական և այլ նորմատիվ իրավական ակտեր (կարգերի, հրահանգների, մեթոդական ցուցումների և այլն), տարեկան և հեռանկարային ծրագրեր.

• ընդունել տեղագրական և թեմատիկ քարտեզները.

• ուսումնասիրել և մշակել կադաստրային քարտեզների վարման համար անհրաժեշտ արդի մեթոդները.

• ստուգել գեոդեզիական, քարտեզագրական դաշտային և գրասենյակային փուլերի ընթացիկ և ավարտական աշխատանքների ժամանակ ներկայացված գրաֆիկական և տեքստային նյութեր.

• ստուգել Հայաստանի Հանրապետության սահմաններից դուրս գտնվող աշխարհագրական անվանումների տեղեկատվական բանկի ստեղծման աշխատանքները.

• հաշվառել և գրանցել Հայաստանի Հանրապետության աշխարհագրական անվանումները.

• ստուգելու տեղագրական և թեմատիկ քարտեզների ստեղծման աշխատանքների ընթացիկ և ավարտական փուլերը.

• մշակել մեթոդական ուղեցույց հերթապահ կադաստրային քարտեզների վարման նպատակով.

• ստուգել և ներկայացնել կարծիք պետական գեոդեզիական պլանային և բարձունքային, գեոդինամիկական ցանցերի ստեղծման, թարմացման և արդիականացման աշխատանքների վերաբերյալ.

• ուսումնասիրել արբանյակային դիրքորոշման կայանների, էլեկտրոնային տախեոմետրերի, գեոդեզիական ժամանակակից այլ սարքավորումների և տեխնոլոգիաների ներդրման ու կիրառման համար Կոմիտեին ներկայացված առաջարկությունները.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

ՈՒՂՂՈՒԹՅՈՒՆ	Ճարտարագիտություն, արդյունաբերություն և	Բնական գիտություններ, մաթեմատիկա և փիճակագրություն
-------------	---	--

	շինարարություն			
ՈԼՈՐՏ	Ճարտարապետություն և շինարարություն	Գիտություններ երկրի մասին	Մաթեմատիկա և վիճակագրություն	
ԵՆԹԱՈԼՈՐՏ	Շենքերի և քաղաքային ճարտարագիտություն		Մաթեմատիկա	Վիճակագրություն
ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ	-			

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 ճարտարագիտության բնագավառում երկրաբաշխի կամ քարտեզագրի կամ տեղանքագրի՝ 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. Բողոքների բավարարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
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 ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական 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 այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: