

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 (այսուհետ՝ Ավագ) մասնագետ (ծածկագիրը՝ 61-26.1.1-Մ3-3): 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 Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների մասնագիտական գիտելիքների (բացառությամբ կոմպետենցիաների վերաբերյալ վերապատրաստումների) վերաբերյալ վերապատրաստման գործընթացը. 5. իրականացնում է ՀՀ բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկան Կոմիտեում անցկացնելու գործընթացը. 6. իրականացնում է աշխատանքային, այդ թվում ժամկետային պայմանագրերի, համաձայնագրերի կնքման և ծանուցումների նախապատրաստման աշխատանքները. 7. իրականացնում է Կոմիտեի աշխատակիցներին, ըստ անհրաժեշտության, տեղեկանքների պատրաստման և տրամադրման 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. • հավաքելու և ամփոփելու վերապատրաստման կարիքների գնահատման թերթիկները. • պրակտիկանտներին վերաբաշխելու համապատասխան ստորաբաժանումների միջև. Պարտականությունները՝ • կազմել նոր գործ, պահպանել անձնական գործում պարունակվող տեղեկությունների գաղտնիությունը, ինչպես նաև ապահովել անձնակազմի յուրաքանչյուր աշխատակցին իր անձնական գործին ծանոթանալու գործընթացը.

• մուտքագրել աշխատակիցների տվյալները ՀՀ հարկային ծառայության համակարգ և էլեկտրոնային շտեմարան (erepo) • 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. • իրականացնել ՀՀ բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկան Կոմիտեում անցկացնելու գործընթացը. • 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. • պատրաստել պայմանագրերի, համաձայնագրերի, ծանուցումների նախագծեր.
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 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: