Հավելված 5.
ՀՀ Լոռու մարզպետարանի
գլխավոր քարտուղարի
2019թ. հոկտեմբերի 25-ի
թիվ 1565 հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԲԱԺՆԻ /ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՀՈՂԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՏԵՍՉՈՒԹՅԱՆ/ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը
Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) հողաշինության և հողօգտագործման բաժնի /մարզային հողային պետական տեսչություն/ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 95-3.3-Մ6-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է
Մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները
Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը
Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք.Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. օժանդակում է մարզի հողերի օգտագործման սխեմաները սահմանված կարգով կառավարության հաստատմանը ներկայացնելու աշխատանքներին
2. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համայնքների վարչական սահմաններում ընդգրկված պետական սեփականության հողերի օտարման և օգտագործման տրամադրման աշխատանքներին.
3. մասնակցում է հողօգտագործման արդյունավետությանն ուղղված նպատակային ծրագրերի, հողերի միավորման, բաժանման և կոնսոլիդացիայի նախագծերի, ինչպես նաև ոլորտի նորմատիվ-իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին.
4. մասնակցում է պետական և համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողերի մասնավորեցման և հետագա օգտագործման ուղղությունների, հողերի պահպանության, միավորման և վերաբախշման նպատակային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին
5. մասնակցում է իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի կազմման աշխատանքներին.
6. մասնակցում է հողաշինության և հողօգտագործման բնագավառում մարզպետին վերապահված լիազորությունները ապահովելու՝ բաժնի գործառույթներից բխող այլ աշխատանքներին
7. ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է զեկուցագրեր՝ ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

Իրավունքները՝

1. մասնակցել փոփոխվող հողամասի համար կազմված հողաշինական գործի հիմնավոր փաստաթղթերի ուսումնասիրմանը
2. համայնքներից ստանալ առաջարկություններ ծրագրերի վերաբերյալ և մասնակցել դրանց մշակմանը
3. ստանալ համապատասխան նյութեր և փաստաթղթեր

4 պատրաստել առաջարկություններ և եզրակացություններ իրականացված աշխատանքների արդյունքերի մասին
5 ուսումնասիրել և վերլուծել կատարված աշխատանքները

Պարտականությունները՝

1 հողաշինական գործի ամբողջական փաթեթը, հետագայում համայնքի կայացրած ավագանու որոշումը և սեփականության իրավունքի վկայականը ներկայացնել Բաժնի պետին:
2 ստորագրել հանձնաժողովի արձանագրությունը
3 ստանալ տեղեկատվություն
4 ներկայացնել առաջարկություններ հողօգտագործման արդյունավետությանն ուղղված նպատակային ծրագրերի կազմման համար
5 ուսումնասիրել հիմքերը, նախապատրաստել տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ
6 մասնակցել հողերի օգտագործման և պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Միջնակարգ կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Առանց աշխատանքային ստաժի

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

ընդհանրական կոմպետենցիաները՝

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

ընտրանքային կոմպետենցիաները՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Բողոքների բավարարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:

ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ
ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ

Invalid signature

X

ՀՐԱՅՐ ՊԱՊՈՅԱՆ

Հ.ՊԱՊՈՅԱՆ