

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԲԱԺՆԻ
/ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՀՈՂԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՏԵՍԶՈՒԹՅԱՆ/ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) հողաշինության և հողօգտագործման /մարզային հողային պետական տեսչություն/ բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) Ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 95-3.3-Մ3-3)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ 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) մասնակցում է մարզի հողային հաշվեկշռի կազմման աշխատանքներին
- 2) մասնակցում է մարզի հողերի օգտագործման սխեմաները սահմանված կարգով կառավարության հաստատմանը ներկայացնելու աշխատանքներին
- 3) իրականացնում է բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, նախապատրաստում և խմբագրում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, իրականացնում դրանց պահպանության և արխիվացման աշխատանքները
- 4) մասնակցում է մարզի համայնքների վարչական սահմաններում ընդգրկված պետական սեփականության հողերի օտարման և օգտագործման տրամադրման աշխատանքներին
- 5) իրականացնում է մարզի համայնքներում քաղաքացիների կամ իրավաբանական անձանց գյուղատնտեսական նշանակության հողամասից կամովին հրաժարվածների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրումը
- 6) մասնակցում է մարզում հողերի հողատեսքերի փոփոխության վերաբերյալ աշխատանքներին
- 7) մասնակցում է մարզում գյուղատնտեսական նշանակության հողերը վարձակալության տրամադրելու աշխատանքներին
- 8) իրականացնում է հողօգտագործման արդյունավետությանն ուղղված նպատակային ծրագրերի, հողերի միավորման, բաժանման և կոնսոլիդացիայի նախագծերի, ինչպես նաև ոլորտի նորմատիվ-իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին
- 9) մասնակցում է պետական և համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողերի մասնավորեցման և հետագա օգտագործման ուղղությունների, հողերի պահպանության, միավորման և վերաբախման նպատակային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին
- 10) մասնակցում է բաժնի տարեկան աշխատանքային ծրագրի կազմմանը
- 11) նախապատրաստում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, գրություններ և

այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր

12) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է զեկուցագրեր իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին

Իրավունքները՝

1) համակարգչային ծրագրով ստանալ համայնքների և մարզի հողային հաշվեկշռի վերաբերյալ հաշվետվությունները

2) հավաքագրել, ուսումնասիրել և մշակել համայնքների հողերի բաշխվածության վերաբերյալ տեղեկատվությունը

3) ուսումնասիրել փաստաթղթերը, ստուգել փաստաթղթերի փաթեթի ամբողջականությունը և համապատասխանությունը ՀՀ օրենսդրությանը, պահանջել համայնքի ավագանու կայացրած որոշումները և անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման վկայականները:

4) ուսումնասիրել իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստման համար առկա հիմքերը, անհրաժեշտության դեպքում պահանջել լրացուցիչ հիմքեր

5) քննարկել հողաշինարարական գործը, համայնքներից ստանալ տեղեկատվություն և վերլուծել

6) համայնքներից պահանջելու ներկայացնել ամբողջական տեղեկատվություն, վերլուծել և ամփոփել

7) համայնքներից ստանալ առաջարկություններ ծրագրերի վերաբերյալ և մշակել դրանք

8) ներկայացնել առաջարկություններ

9) ստանալ համապատասխան նյութեր և փաստաթղթեր

10) ուսումնասիրել և վերլուծել կատարված աշխատանքները

Պարտականությունները՝

1) համայնքների ղեկավարներին տրամադրել տարվա հողային հաշվեկշիռը

2) նախապատրաստել առաջարկություն Հողերի օգտագործման ժամանակավոր սխեմաների միջգերատեսչական հանձնաժողովին ներկայացնելու համար:

3) կատարել փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները, դրանց պահպանության և արխիվացման աշխատանքները, նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծերի համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերը

4) սահմանված ժամկետում և կարգով նախապատրաստել մարզի ամփոփ տեղեկատվությունը

5) ներկայացնել առաջարկություններ հողօգտագործման արդյունավետությանն ուղղված նպատակային ծրագրերի կազմման համար

6) ներկայացնել առաջարկություններ ծրագրերի կազմման համար

7) կազմել տարվա ընթացքում կարտավող աշխատանքների պլանը

9) ուսումնասիրել հիմքերը, նախապատրաստել տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթության, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժը եւ (կամ) աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ «Երկրաբաշխության, քարտեզագրության և տեղանքագրության» բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Խնդրի լուծում

2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարելարություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաները

1. կոնֆլիկտների կառավարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
4. բողոքների բավարարում

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 տարածքային 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:

ՀՀ ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ
ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ

 Invalid signature

X 

ՀՐԱՅՐ ՊԱՊՈՅԱՆ

Հ. ՊԱՊՈՅԱՆ