

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության և ենթակառուցվածքների կառավարման վարչության հողաշինության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 93-30.1-Մ2-6)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը կամ Բաժնի պետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Արմավիրի մարզ, ք.Արմավիր, Աբովյան 71:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է Մարզի հողային հաշվեկշռի կազմման աշխատանքները.
2. իրականացնում է միկրոռեգիոնալ մակարդակի տարածական պլանավորման փաստաթղթերում ներառված բնակավայրերի համակցված փաստաթղթում լրացում կատարելու և առանձին հողամասի նպատակային նշանակությունը փոխելու աշխատանքները.
3. իրականացում է հսկողություն պետական և համայնքային սեփականության հողամասերի տրամադրման, հետ վերցնելու, հողերի պահանության միջոցառումների նկատմամբ.
4. իրականացում է հսկողություն հողաշինարարության, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ.
5. իրականացում է հսկողություն Մարզի սահմանանիշերի պահպանման

նկատմամբ.

6. իրականացնում է համայնքների հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների, բնակավայրերի գլխավոր հատակագծերի նկատմամբ հսկողության իրականացումը.
7. մասնակցում է Մարզի համայնքների տարածքներում ապօրինի հողօգտագործման կանխարգելման, կասեցման և վերացման աշխատանքներին.
8. մասնակցում է ստուգումների անցկացմանը, ըստ անհրաժեշտության, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում համապատասխան համայնքի վարչական տարածքում ապօրինի հողօգտագործման, ինչպես նաև հողամասերի ոչ նպատակային նշանակության օգտագործման դեպքերը հայտնաբերելիս, ինչպես նաև քաղաքացիների դիմում-բողոքների հիման վրա կատարված ուսումնասիրություններին.
9. իրականացնում է մշտադիտարկում Մարզի տարածքում հողաշինության ոլորտում տիրող իրավիճակի վերաբերյալ.
10. մասնակցում է հողային հարաբերությունների բնագավառում՝ տեղական ինքնակառավարման մարմինների ղեկավարների գործունեության նկատմամբ հսկողության իրականացման աշխատանքներին.
11. իրականացնում է համայնքներին փոխանցված հողամասերի արդյունավետ օգտագործման վերաբերյալ կառավարության որոշման նախագծերի կազմման աշխատանքները.
12. իրականացնում է հողի և ամրակցված գույքի սեփականատերերի և (կամ) հողօգտագործողների հետ՝ մարզի տարածքում մարզային ենթակայության օբյեկտների կառուցման համար համապատասխան հողի և ամրակցված գույքի օգտագործման և դրանց հետ կապված փոխհատուցումների վերաբերյալ պայմանագրերի նախագծերի ներկայացումը Բաժնի պետին.
13. մասնակցում է Աշխատակազմ ստացված գերատեսչությունների կողմից բարձրացված հարցերի, քաղաքացիների դիմումների, հարցումների քննարկումներին, լուծում է դրանց ընթացքը օրենքով սահմանված կարգով:

Իրավունքները՝

1. հողային հաշվեկշռի և ցամաքային ծածկույթի կազմման ընթացքում համայնքներից պահանջել և ստանալ հողային հաշվեկշիռը, պահանջել տեղեկանքներ և իրավական ակտեր՝ կատարված փոփոխությունների վերաբերյալ.
2. վերլուծել հողաշինարարական փաթեթների փաստաթղթերը, հատակագծերը և այլ տեղեկանքները, ներկայացնել Բաժնի պետին.
3. վերլուծել հողատեսքերի փոփոխության վերաբերյալ ներկայացված առաջարկները, անհրաժեշտության դեպքում տալ համապատասխան մեթոդական խորհրդատվություն.

4. համագործակցել տեղական ինքնակառավարման մարմինների, Աշխատակազմի առանձին ստորաբաժանումների և այլ գերատեսչությունների ներկայացուցիչների հետ.
5. ընդգրկվում է իրավական և մասնագիտական հսկողության շրջանակներում ստուգման հանձնաժողովների մեջ.
6. ուսումնասիրել համայնքների ավագանիների կողմից ներկայացված որոշումները՝ հողամասերի տրամադրման, հետ վերցնելու, հողամասերի վարձավճարների գանձման վերաբերյալ, ստուգել կայացված որոշումների օրենսդրությանը համապատասխանությունը և ուսումնասիրության արդյունքները ներկայացնել Բաժնի պետին.
7. Բաժնի պետին ներկայացնել համայնքների վարչական սահմաններում ընդգրկված պետական սեփականության հողերի օգտագործման տրամադրելու վերաբերյալ համապատասխան փաստաթղթերը.
8. ուսումնասիրել քաղաքացիների կողմից ներկայացված բողոքները, առաջարկությունները և պատասխանել դիմումատուներին:

Պարտականությունները՝

1. յուրաքանչյուր տարի քննարկել և ամփոփել համայնքների ղեկավարների կողմից ներկայացված հողային հաշվեկշիռները և արդյունքները ներկայացնել Բաժնի պետին.
2. ուսումնասիրել առանձին հողամասերի նպատակային նշանակության փոփոխության նպատակով ներկայացված ամբողջական փաթեթը՝ համապատասխան եզրակացություն ներկայացնել Բաժնի պետին.
3. Կատարել մարզի ցամաքային ծածկույթի կազմման աշխատանքները.
4. մասնակցել բարձրարժեք հողատեսքերի փոփոխության աշխատանքներին, կազմել քանդման վերաբերյալ եզրակացություններ և արձանագրություններ.
5. իրականացնում է վերահսկողություն համայնքի ավագանիների և համայնքի ղեկավարի կողմից ընդունված իրավական ակտերի նկատմամբ .
6. ուսումնասիրել տեղական ինքնակառավարման մարմինների հողաշինարարության, հողօգտագործման և հողի պահպանմանն առնչվող իրավական ակտերը՝ անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնելով անհրաժեշտ դիրքորոշումներ, մասնագիտական առաջարկություններ և խորհրդատվություն.
7. ներկայացնել առաջարկություն հողաշինական փաստաթղթերի կազմման կամ փոփոխման համար ներկայացված գրաֆիկական և տեքստային ամբողջական փաթեթի վերաբերյալ.
8. Բաժնի պետին ներկայացնել համայնքների վարչական սահմաններում ընդգրկված պետական սեփականության հողերի օգտագործման տրամադրելու վերաբերյալ համապատասխան փաստաթղթերը.
9. Ներկայացնել Բաժնի պետին մարզի վարչական սահմանների սահմանանիշերի,

գեոդեզիական և այլ հատուկ տեղեկատվական նշանների և կետերի հայտնաբերված խախտումների դեպքերը, իրականացնել վերականգնողական աշխատանքներ.

10. Ուսումնասիրել քաղաքացիների կողմից ներկայացված բողոքները, առաջարկությունները և պատասխանել դիմումատուներին.
11. մասնակցել բաժնի աշխատանքային ծրագրերի կազմման աշխատանքներին.
12. կազմել և ամփոփել տարեկան և կիսամյակային հաշվետվությունները.
13. պատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր, եզրակացություններ, արձանագրություններ և այլ փաստաթղթեր:
14. Առաջարկություն ներկայացնել Բաժնի պետին համայնքների միջև ծագող հողային վեճերի լուծման վերաբերյալ.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3.Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը.

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ գյուղատնտեսության կամ բնապահպանության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4.Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Կոնֆլիկտների կառավարում
2. Բողոքների բավարարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

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 դիմումների քննարման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական և տարածքային ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված 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:

Գլխավոր քարտուղար՝

Ա. Հովհաննիսյան