

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի աշխատակազմ | Քաղաքաշինության, հողաշինության և ենթակառուցվածքների կառավարման վարչություն | Հողաշինության բաժին | Բաժնի պետ, (93-30. 1-Ղ5-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի աշխատողը:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Վարչության պետը:

1.5 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, Արմավիրի մարզ, քաղաք Արմավիր, Արշակունյաց 71:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- ապահովում է Մարզի հողային հաշվեկշռի կազմման աշխատանքների իրականացումը.
- ապահովում է միկրոռեգիոնալ մակարդակի տարածական պլանավորման փաստաթղթերում ներառված բնակավայրերի համակցված փաստաթղթերում լրացում կատարելու և առանձին հողամասի նպատակային նշանակությունը փոխելու աշխատանքների իրականացումը.
- ապահովում է պետական և համայնքային սեփականության հողամասերի տրամադրման, հետ վերցնելու, հողերի պահանջության

- միջոցառումների նկատմամբ հսկողության իրականացման աշխատանքները.
4. ապահովում է հողաշինարարության, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ հսկողության իրականացումը.
 5. ապահովում է Մարզի սահմանանիշերի պահպանման նկատմամբ հսկողության իրականացումը.
 6. ապահովում է համայնքների հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների, բնակավայրերի գլխավոր հատակագծերի նկատմամբ հսկողության իրականացումը.
 7. ապահովում է մարզի համայնքների տարածքներում ապօրինի հողօգտագործման կանխարգելումը, կասեցումը և վերացումը .
 8. ըստ անհրաժեշտության անցկացնում է ստուգումներ, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում համապատասխան համայնքի վարչական տարածքում ապօրինի հողօգտագործման, ինչպես նաև հողամասերի ոչ նպատակային նշանակության օգտագործման դեպքեր հայտնաբերելիս, ինչպես նաև կատարում է ուսումնասիրություններ քաղաքացիների դիմում-բողոքների հիման վրա.
 9. իրականացնում է մշտադիտարկում Մարզի տարածքում հողաշինության ոլորտում տիրող իրավիճակի վերաբերյալ.
 10. ապահովում է հողաշինության և հողօգտագործման բնագավառում վերահսկողության իրականացումը.
 11. ապահովում է հողային հարաբերությունների բնագավառում՝ տեղական ինքնակառավարման մարմինների ղեկավարների գործունեության նկատմամբ հսկողության իրականացումը.
 12. ապահովում է համայնքներին փոխանցված հողամասերի արդյունավետ օգտագործման վերաբերյալ կառավարության որոշման նախագծերի կազմման և Մարզպետին համաձայնեցման ներկայացման աշխատանքների իրականացումը.
 13. ապահովում 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 Վարչության պետին.
 14. ապահովում է Աշխատակազմ ստացված քաղաքացիների դիմումների, հարցումների և քննարկումների

իրականացումը, լուծում է դրանց ընթացքը օրենքով սահմանված կարգով:

Իրավունքները.

1. այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել և ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
2. ներկայացնել առաջարկություններ Վարչության պետին համայնքների վարչական սահմաններում ընդգրկված պետական սեփականության հողերի օգտագործման և պահպանման, բերրիության բարձրացման վերաբերյալ.
3. հողային հաշվեկշռի կազմման ընթացքում համայնքներից պահանջել և ստանալ հողային հաշվեկշիռը, տեղեկանքներ և իրավական ակտեր՝ կատարված փոփոխությունների վերաբերյալ.
4. Վարչության պետի միջոցով Մարզպետին ներկայացնել համայնքների վարչական սահմաններում ընդգրկված պետական սեփականության հողերի օգտագործման տրամադրելու վերաբերյալ համապատասխան փաստաթղթերը.
5. իրականացնել մշտադիտարկում ոլորտի նկատմամբ. մասնակցել հողաշինական ծրագրային փաստաթղթերի կազմման կամ փոփոխման համար ներկայացված գրաֆիկական և տեքստային ամբողջական փաթեթի քննարկմանը՝ ներկայացնելով առաջարկություն.
6. ծանոթանալ Մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմիններում իրավական և մասնագիտական հսկողության աշխատանքներին և համապատասխան առաջարկություններ ու անհրաժեշտ տեղեկատվություն ներկայացնել Վարչության պետին.
7. ներկայացնել առաջարկություններ համայնքների միջև ծագող հողային վեճերի լուծման վերաբերյալ.
8. Մարզպետի հանձնարարությամբ վերացնել ապօրինի հողօգտագործումը.
9. ուսումնասիրել և քննարկել քաղաքացիների կողմից ներկայացված առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները և դրանց տալ մասնագիտական լուծումներ.
10. քննարկել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստացված գրությունները, դրանց օրինական ընթացք տալ.
11. պատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, հաշվետվություններ և այլ գրություններ:

12. կազմակերպել քաղաքացիների ընդունելություն, անհրաժեշտության դեպքում տրամադրել մեթոդական պարզաբանումներ, խորհրդատվական օգնություն:

Պարտականությունները.

1. Ուսումնասիրել հողաշինարարական փաթեթների փաստաթղթերը, հատակագծերը և այլ տեղեկանքները, ներկայացնել Վարչության պետի քննարկմանը.
2. Ուսումնասիրել հողատեսքերի փոփոխության վերաբերյալ ներկայացված առաջարկները.
3. Կազմել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը,
4. վերահսկել պետական և համայնքային սեփականության հողամասերի տրամադրման, հետ վերցնելու, հողերի պահանջության միջոցառումների իրականացման աշխատանքները.
5. վերահսկել մարզի տարածքում իրականացվող հանրապետական և տարածքային նախագծերի աշխատանքների կատարման ընթացքը.
6. յուրաքանչյուր տարի քննարկել և ամփոփել տեղական ինքնակառավարման մարմիններ կողմից ներկայացված հողային հաշվեկշիռները և արդյունքները ներկայացնել Վարչության պետին, ինչպես նաև լիազոր մարմնին.
7. ուսումնասիրել առանձին հողամասերի նպատակային նշանակության փոփոխության նպատակով ներկայացված ամբողջական փաթեթը՝ համապատասխան եզրակացություն ներկայացնել լիազոր մարմնին.
8. ստուգել Մարզի վարչական սահմանների սահմանանիշերի, գեոդեզիական և այլ հատուկ տեղեկատվական նշանների և կետերի պահպանման նկատմամբ հսկողության իրականացման աշխատանքները.
9. ուսումնասիրել տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ներկայացված հողաշինարարության, հողօգտագործման և հողի պահպանման առնչվող իրավական ակտերը՝ անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել անհրաժեշտ դիրքորոշումներ, մասնագիտական առաջարկություններ.
10. Վարչության պետի միջոցով Մարզպետին ներկայացնել 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 նախագծերը.

11. ուսումնասիրել տեղական ինքնակառավարման մարմինների հողաշինարարության, հողօգտագործման և հողի պահպանմանն առնչվող իրավական ակտերը՝ անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնելով անհրաժեշտ դիրքորոշումներ, մասնագիտական առաջարկություններ և խորհրդատվություն.
12. ուսումնասիրել համայնքների ավագանիների կողմից ներկայացված որոշումները՝ հողամասերի տրամադրման, հետ վերցնելու, հողամասերի վարձավճարների գանձման վերաբերյալ, ստուգել կայացված որոշումների օրենսդրությանը համապատասխանությունը և ուսումնասիրության արդյունքները ներկայացնել Վարչության պետին.
13. Վարչության պետի միջոցով Մարզպետին ներկայացնել համայնքների վարչական սահմաններում ընդգրկված պետական սեփականության հողերի օգտագործման տրամադրելու վերաբերյալ համապատասխան փաստաթղթերը.
14. Վարչության պետի միջոցով Մարզպետին ներկայացնել մարզի վարչական սահմանների սահման անիշերի, գեոդեզիական և այլ հատուկ տեղեկատվական նշանների և կետերի հայտնաբերված խախտումների դեպքերը՝ վերականգնողական աշխատանքներ իրականացնելու վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ.
15. ուսումնասիրել քաղաքացիների կողմից ներկայացված բողոքները, առաջարկությունները և պատասխանել դիմումատուներին՝ ներկայացնելով բարձրացված խնդիրների կարգավորմանը միտված մասնագիտական լուծումներ:
16. վերահսկել հողային հարաբերությունների բնագավառում տեղական ինքնակառավարման մարմինների ղեկավարների գործունեությունը:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ գյուղատնտեսության կամ բնապահպանության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- **ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ**
 - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
 - Ծրագրերի կառավարում
 - Բարեվարքություն
 - Խնդրի լուծում
 - Աշխատակազմի կառավարում
- **ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ**
 - Բանակցությունների վարում
 - Կոնֆլիկտների կառավարում
 - Բողոքների բավարարում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: