

Քաղաքացիական Մատայության Պատանի Անձնագիր

99-30.1-Ղ5-1 Բաժնի պետ(2025-03-11)

1. Հնդհանուր դրույթներ

1.1 Պատանի Անվանում, Մածկագիր

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմ | քաղաքացիության, հաղաթիւնության և ենթակառուցվածքների կառավարման վարչություն | հաղաթիւնության բաժին | Բաժնի պետ, (99-30.1-Ղ5-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին

1.3 Ենթակա և հաշվետու պատաններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողը

1.4 Փոխարինող պատանի կամ պատանների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Բաժնի ավագ մասնագետը

1.5 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, Վայոց ձորի մարզ, Բեղեցնոձոր Շահումյան 5

2. Պատանի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- Ապահովում է ՀՀ Վայոց ձորի մարզի (այսուհետ՝ Մարզ) հաղային հաշվեկռի կազմումը.
- Ապահովում է հաղերի օգտագործման ժամանակավոր սխեմաները և դրանցում կատարվող փոփոխությունները հաղերի օգտագործման ժամանակավոր սխեմաների համաձայնեցման միջգերատեսչական հանձնաժողովի բննարկմանը ներկայացնելու աշխատանքները.
- Ապահովում է Մարզի տարածքում հանրապետական ծրագրերի և տարածքային հաղաթիւնարարական նախագծերի իրականացման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքները.
- Ապահովում է Մարզի տարածքում հաղաթիւնարարության, հաղօգտագործման և հաղի պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքների իրականացումը.
- Ապահովում է համայնքների հաղերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների վերահսկողության աշխատանքների իրականացումը
- Ապահովում է Բաժնի մասնակցությունը համայնքներում հաղերի օգտագործման տրամադրման մրցույթների կազմակերպման և անցկացման նախապատրաստական գործընթացներին.
- Ապահովում և իրականացնում է համայնքներում գտնվող պետական և համայնքային սեփականություն հանդիսացող հաղամասերի տրամադրման, հետ վերցնելու, հաղամասերի վարձավճարների գանձման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքները.
- Ապահովում է համայնքների վարչական սահմաններում ընդգրկված՝ նախկինում համայնքների վարչական սահմաններից դուրս գտնվող պետական սեփականություն հանդիսացող հաղամասերի օտարման և օգտագործման տրամադրման համաձայնությունների տրամադրումը.
- Ապահովում է Մարզի վարչական սահմանների սահմանաճիւղերի, գեոդեզիական և այլ հատուկ տեղեկատվական ռեսուրսների և կետերի պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքների իրականացումը.
- Ապահովում է Բաժնի վերապահված լիազորությունների շրջանակներում Մարզի տարածքում մարզային համապատասխան ծրագրերով նախատեսված առատակարգ իրավիճակների հետևանքների վերացման, տարերային և տեխնոլոգիական աղետների կանխման, վտանգի նվազեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ աշխատանքների իրականացումը.
- Ապահովում և իրականացնում է Մարզի քաղաքացիական պատանության բնագավառում Բաժնի վերապահված գործառնությունները:

Իրավունքները.

- այլ մարմիններից, պատանատար անձանցից պահանջել և ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- մատակարարելու իրականացնել ուղարկ նկատմամբ.
- ծանուրանալ Մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմիններում իրավական և մասնագիտական հսկողության աշխատանքներին և համապատասխան առաջարկություններ ու անհրաժեշտ տեղեկատվություն ներկայացնել Վարչության պետին.
- համայնքների վարչական սահմաններում ընդգրկված պետական սեփականության հաղերի օգտագործման և պահպանման, բերրության բարձրացման վերաբերյալ առաջարկությունները ներկայացնել Վարչության պետին.
- ուսումնասիրել տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ներկայացված հաղաթիւնարարության, հաղօգտագործման և հաղի պահպանման առնչվող իրավական ակտերը՝ անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել անհրաժեշտ դիրքորոշումներ, մասնագիտական առաջարկություններ.
- կազմակերպել քաղաքացիների ընդունելություն, անհրաժեշտության դեպքում տրամադրել մեքողական պարգաբանումներ, խորհրդատվական օգնություն:
- ստուգել Մարզի վարչական սահմանների սահմանաճիւղերի, գեոդեզիական և այլ հատուկ տեղեկատվական ռեսուրսների և կետերի պահպանման նկատմամբ հսկողության իրականացման և

Պարտականությունները.

1. Բննարկել և ստուգել համայնքների ղեկավարների կողմից ներկայացված հաղային հաշվեկշիռները և արդյունքները ներկայացնել Վարչության պետին.
2. ամփափել առանձին հաղամասերի նպատակային հեռահաշիվային փափախության նպատակով ներկայացված ամբողջական փաթեթը, համապատասխան էզրակացություն ներկայացնել Վարչության պետին.
3. ուսումնասիրել տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ներկայացված որոշումները՝ հաղամասերի տրամադրման, հետ վերցնելու, հաղամասերի վարձավճարների գանձման վերաբերյալ, ստուգել կայացված որոշումների օրենսդրության համապատասխանությունը և ուսումնասիրության արդյունքները.
4. մասնակցել հաղաշինական ծրագրային փաստաթղթերի կազմման կամ փոփոխման համար ներկայացված գրաֆիկական և տեխսային ամբողջական փաթեթի բննարկմանը և ներկայացնելով համապատասխան առաջարկություններ.
5. ստուգել արտակարգ իրավիճակների հետևանքով բնակչությանը պատճառված վնասների գնահատման, աղետների կանխման, վտանգի նվազեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ կատարված աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվությունը և ներկայացնել Վարչության պետին.
6. ամփափել և Վարչության պետին ներկայացնել համայնքների վարչական սահմաններում ընդգրկված պետական սեփականության հողերի օգտագործման տրամադրելու վերաբերյալ համապատասխան փաստաթղթերը.
7. ուսումնասիրել բաղադրարարների կողմից ներկայացված բողոքները, առաջարկությունները և ընթացք տալ դիմումատուներին՝ բարձրացված խնդիրների կարգավորմանը միաված մասնագիտական լուծումների, պատասխանների ներկայացման աշխատանքներին.
8. ստուգել և ամփափել Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերը, առաջարկությունները, տեղեկանքները, հաշվետվությունները, զեկուցագրերը, եզրակացությունները և ներկայացնել Վարչության պետին.
9. առաջարկություններ ներկայացնել Մարզի վարչական սահմանների սահմանափակների, գեոդեզիական և այլ հատուկ տեղեկատվական հաշվարկների և կետերի հայտնաբերված խախտումների դեպքերում վերականգնողական աշխատանքների իրականացման վերաբերյալ:

3 Պատուհին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒԹՅՈՒՆ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների 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

- ԸՆԴՀԱՆՐԱՊԱՆ
 - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
 - Ծրագրերի կառավարում
 - Բարեփոխություն
 - Խնդրի լուծում
 - Աշխատակազմի կառավարում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Բանակցությունների վարում
 - Բողոքների բավարարում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
 - 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 կազմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: