

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

99-30.1-Ղ5-1 Բաժնի պետ(2025-03-11)

1. Հնդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմ | քաղաքացիական, հոգաբարձության և ենթակառուցվածքների կառավարման վարչություն | հոգաբարձության 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 պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողը

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների 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, ք. Եղեգնաձոր Շահումյան 5

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- Ապահովում է ՀՀ Վայոց ձորի մարզի (այսուհետ՝ Մարզ) հողային հաշվեկշռի կազմումը.
- Ապահովում է հողերի օգտագործման ժամանակավոր սխեմաները և դրանցում կատարվող փոփոխությունները հողերի օգտագործման ժամանակավոր սխեմաների համաձայնեցման միջոցառման և հանձնաժողովի քննարկմանը ներկայացնելու աշխատանքները.
- Ապահովում է Մարզի տարածքում հանրապետական ծրագրերի և տարածքային հողաշինարարական նախագծերի իրականացման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքները.
- Ապահովում է Մարզի տարածքում հողաշինարարության, հողօգտագործման և հողի պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքների իրականացումը.
- Ապահովում է համայնքների հողերի գտնիքային և օգտագործման սխեմաների վերահսկողության աշխատանքների իրականացումը
- Ապահովում է Բաժնի մասնակցությունը համայնքներում հողերի օգտագործման տրամադրման մրցույթների կազմակերպման և անցկացման նախապատրաստական գործընթացներին.
- Ապահովում է իրականացումն է համայնքներում գտնվող պետական և համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասերի տրամադրման, հետ վերցնելու, հողամասերի վարձավճարների գանձման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքները.
- Ապահովում է համայնքների վարչական սահմաններում ընդգրկված՝ նախկինում համայնքների վարչական սահմաններից դուրս գտնվող պետական սեփականություն հանդիսացող հողամասերի օտարման և օգտագործման տրամադրման համաձայնությունների տրամադրումը.
- Ապահովում է Մարզի վարչական սահմանների սահմանափակում, գեոդեզիական և այլ հատուկ տեղեկատվական նշանների և կետերի պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքների իրականացումը.
- Ապահովում է Բաժնի վերապահված լիազորությունների շրջանակներում Մարզի տարածքում մարզային համապատասխան ծրագրերով նախատեսված արտակարգ իրավիճակների հետևանքների վերացման, տարերային և տեխնոլոգիական աղետների կանխման, վտանգի նվազեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ աշխատանքների իրականացումը.
- Ապահովում է իրականացումն է Մարզի քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառում Բաժնին վերապահված գործառնությունները:

Իրավունքները.

- այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել և ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- մատչելիություն իրականացնել ոլորտի նկատմամբ.
- ծանոթանալ Մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմիններում իրավական և մասնագիտական հսկողության աշխատանքներին և համապատասխան առաջարկություններ ու անհրաժեշտ տեղեկատվություն ներկայացնել Վարչության պետին.
- համայնքների վարչական սահմաններում ընդգրկված պետական սեփականության հողերի օգտագործման և պահպանման, բերքիության բարձրացման վերաբերյալ առաջարկությունները ներկայացնել Վարչության պետին.
- ուսումնասիրել տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ներկայացված հողաշինարարության, հողօգտագործման և հողի պահպանման առնչվող իրավական ակտերը՝ անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել անհրաժեշտ դիրքորոշումներ, մասնագիտական առաջարկություններ.
- կազմակերպել քաղաքացիների ընդունելություն, անհրաժեշտության դեպքում տրամադրել մեքենայական պարգաբանումներ, խորհրդատվական օգնություն:
- ստուգել Մարզի վարչական սահմանների սահմանափակում, գեոդեզիական և այլ հատուկ տեղեկատվական նշանների և կետերի պահպանման նկատմամբ հսկողություն

Պարտականությունները.

1. Բնարկել և ստուգել համայնքների ղեկավարների կողմից ներկայացված հողային հաշվեկշիռները և արդյունքները ներկայացնել Վարչության պետին.
2. ամփոփել առանձին հողամասերի նպատակային նշանակության փոփոխության նպատակով ներկայացված ամբողջական փաթեթը, համապատասխան եզրակացություն ներկայացնել Վարչության պետին.
3. ուսումնասիրել տեղական ինֆրակառավարման մարմինների կողմից ներկայացված որոշումները՝ հողամասերի տրամադրման, հետ վերցնելու, հողամասերի վարձավճարների գանձման վերաբերյալ, ստուգել կայացված որոշումների օրենսդրության համապատասխանությունը և ուսումնասիրության արդյունքները.
4. մասնակցել հողաշինական ծրագրային փաստաթղթերի կազմման կամ փոփոխման համար ներկայացված գրաֆիկական և տեխնոլոգիական ամբողջական փաթեթի բնարկմանը 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 պետին.
6. ամփոփել և Վարչության պետին ներկայացնել համայնքների վարչական սահմաններում ընդգրկված պետական սեփականության հողերի օգտագործման տրամադրելու վերաբերյալ համապատասխան փաստաթղթերը.
7. ուսումնասիրել ֆալսեֆների կողմից ներկայացված բողոքները, առաջարկությունները և ընթացք տալ դիմումատուներին՝ բարձրացված խնդիրների կարգավորմանը միտված մասնագիտական լուծումների, պատասխանների ներկայացման աշխատանքներին.
8. ստուգել և ամփոփել Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերը, առաջարկությունները, տեղեկանքները, հաշվետվությունները, գեկուցագրերը, եզրակացությունները և ներկայացնել Վարչության պետին.
9. առաջարկություններ ներկայացնել Մարզի վարչական սահմանների սահմանափակման, գեոդեզիական և այլ հատուկ տեղեկատվական նշանների և կետերի հայտնաբերված խախտումների դեպքերում վերականգնողական աշխատանքների իրականացման վերաբերյալ:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

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

- 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 Եփումները 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 կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: