

Քաղաքացիական Մատուցման Պատանի Անձնագիր

99-30.1-Ղ5-1 Բաժնի պետ(2024-03-19)

1. Հնդհանուր պայմաններ

1.1 Պատանի Անձնագրի, Մածկագիր

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմ | Բաղաձայնություն, հաղաձայնություն և ենթակառուցվածքների կառավարման վարչություն | Հաղաձայնություն
Բաժնի պետ, (99-30.1-Ղ5-1)

1.2 Ենթակա և հասցեատու է

Բաժնի պետը անմիջական ենթակա և հասցեատու է Վարչության պետին

1.3 Ենթակա և հասցեատու պատաններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հասցեատու են Բաժնի աշխատողը

1.4 Փոխարինող պատանի կամ պատանների անձնանունները

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

1.5 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, Վայոց ձորի մարզ, Բ.Եղեգնաձոր Շահումյան 5

2. Պատանի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- Ապահովում է ՀՀ Վայոց ձորի մարզի (այսուհետ՝ Մարզ) հաղաձայնի հասցեակցի կազմումը.
- Ապահովում է հաղաձայնի օգտագործման ժամանակավոր սխեմաները և պարզաբան կատարվող փոփոխությունները հաղաձայնի օգտագործման ժամանակավոր սխեմաների համաձայնեցման միջոցառման համակարգի փոփոխումները և ներկայացնելու աշխատանքները.
- Ապահովում է Մարզի տարածքում հանրապետական ծրագրերի և տարածաշրջանի հաղաձայնարարական նախագծերի իրականացման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքները.
- Ապահովում է Մարզի տարածքում հաղաձայնարարության, հաղաձայնագրման և հաղաձայնի պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքների իրականացումը.
- Ապահովում է համայնքների հաղաձայնի գործառնություն և օգտագործման սխեմաների վերահսկողության աշխատանքների իրականացումը
- Ապահովում է Բաժնի մասնակցությունը համայնքներում հաղաձայնի օգտագործման տրամադրման մրցույթների կազմակերպման և անցկացման նախապատրաստական գործընթացներին.
- Ապահովում է իրականացումը և համայնքներում գտնվող պետական և համայնքային սեփականություն հանդիսացող հաղաձայնի տրամադրման, կես վերցնելու, հաղաձայնի վարձավճարների գանձման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքները.
- Ապահովում է համայնքների վարչական սահմաններում ընդգրկված՝ նախկինում համայնքների վարչական սահմաններից դուրս գտնվող պետական սեփականություն հանդիսացող հաղաձայնի օտարման և օգտագործման տրամադրման համաձայնությունների տրամադրումը.
- Ապահովում է Մարզի վարչական սահմանների սահմանաճեղքի, 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 արտակարգ իրավիճակների կետահանգրգիծման, վերացման, տարբերակի և սեփականության աղետների կանխման, վստահի նվազեցման և կետահանգրգիծման վերացման ուղղությամբ աշխատանքների իրականացումը.
- Ապահովում է իրականացումը և Մարզի քաղաքացիական պատանության բնագավառում Բաժնի վերապահված գործառնությունները:

Իրավունքները.

- այլ մարմիններից, պատանապար անձանցից պահանջել և ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման կես կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- մատուցողության իրականացման ուղղությամբ նկատմամբ.
- ժամկետային Մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմիններում իրավական և մասնագիտական հսկողության աշխատանքներին և համապատասխան առաջարկություններ ու անհրաժեշտ տեղեկատվություն ներկայացնել Վարչության պետին.
- համայնքների վարչական սահմաններում ընդգրկված պետական սեփականություն հաղաձայնի օգտագործման և պահպանման, բերրության բարձրացման վերաբերյալ առաջարկությունները ներկայացնել Վարչության պետին.
- ուսումնասիրել տեղական ինքնակառավարման մարմինների կազմից ներկայացված հաղաձայնարարության, հաղաձայնագրման և հաղաձայնի պահպանման անցյալ իրավական ակտերը՝ անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել անհրաժեշտ դիրքադրումներ, մասնագիտական առաջարկություններ.
- կազմակերպել քաղաքացիների ընդունելություն, անհրաժեշտության դեպքում տրամադրել մեթոդական պարզաբանումներ, խորհրդատվական օգնություն:
- ստուգել Մարզի վարչական սահմանների սահմանաճեղքի, գեոդեզիական և այլ հատուկ տեղեկատվական ռեսուրսների և կետերի պահպանման նկատմամբ հսկողության իրականացման և

Պարտականությունները.

1. Բնհարկի և սուսգել համայնքների ղեկավարների կողմից ներկայացված հաղային հաշվեկշիռները և արդյունքները ներկայացնել Վարչապետի պետին.
2. ամփափել առանձին հաղամասերի նպատակային հեռահաշիվային փոխախառնումների նպատակով ներկայացված ամբողջական փաթեթը, համապատասխան եզրակացություն ներկայացնել Վարչապետի պետին.
3. ուսումնասիրել տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ներկայացված որոշումները՝ հաղամասերի տրամադրման, հետ վերցնելու, հաղամասերի վարձավճարների գանձման վերաբերյալ, սուսգել կայացված որոշումների օրենսդրության համապատասխանությունը և ուսումնասիրության արդյունքները.
4. մասնակցել հաղաժեհման ծրագրային փաստաթղթերի կազմման կամ փոփոխման համար ներկայացված գրաֆիկական և տեխնոլոգիական ամբողջական փաթեթի բնհարկմանը և ներկայացնելով համապատասխան առաջարկություններ.
5. սուսգել արտակարգ իրավիճակների հետևանքով բնակչությանը պատճառված վնասների գնահատման, աղետների կանխման, վատնողի նվազեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ կատարված աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվությունը և ներկայացնել Վարչապետի պետին.
6. ամփափել և Վարչապետի պետին ներկայացնել համայնքների վարչական սահմաններում ընդգրկված տեղական սեփականության հաղերի օգտագործման տրամադրելու վերաբերյալ համապատասխան փաստաթղթերը.
7. ուսումնասիրել Բաղաժեհման կողմից ներկայացված բողոքները, առաջարկությունները և ընթացք տալ դիմումատուներին՝ բարեբանական խնդիրների կարգավորմանը միաված մասնագիտական լուծումների, պատասխանների ներկայացման աշխատանքներին.
8. սուսգել և ամփափել Բաժնի առջև դրված գործառնությունները և խնդիրները բխող իրավական ակտերի նախագծերը, առաջարկությունները, տեղեկանքները, հաշվետվությունները, գեղարվեստները, եզրակացությունները և ներկայացնել Վարչապետի պետին.
9. առաջարկություններ ներկայացնել Մարզի վարչական սահմանների սահմանակետերի, գեոդեզիական և այլ հատուկ տեղեկատվական հասցեների և կետերի հայտնաբերված խախտումների դեպքերում վերականգնողական աշխատանքների իրականացման վերաբերյալ:

3 Պատասխանները կայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1. **Ուղղություն** Ճարտարագիտություն,արդյունաբերություն և շինարարություն
2. **Ոլորտ** Ճարտարապետություն և շինարարություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

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

3.4 Անհրաժեշտ կոմպլեքսներ

- **ՀՆԴՆԱՆՐԱԿԱՆ**
 - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
 - Մրցույթների կառավարում
 - Որոշումների կայացում
 - Բարելավումներ
 - Աշխատակազմի կառավարում
 - Խնդիր լուծում
- **ՀՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ**
 - Բանակցությունների վարում
 - Բողոքների բավարարում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական օրջանակ

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 օրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

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

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների Երջանակներում բացառապես է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառնություններից բխող խնդիրները և դրանց ապլիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: