

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

99-30.1-Մ3-1 ավագ մասնագետ(2024-03-19)

1. Հնդիանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմ | քաղաքացիական, հոգաբարձական և ենթակառուցվածքների կառավարման վարչություն | հոգաբարձական բաժին | ավագ մասնագետ, (99-30.1-Մ3-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը

1.4 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, Վայոց ձորի մարզ, Բեյրզազ Երևանի 5

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- Իրականացնում է ՀՀ Վայոց ձորի մարզի (այսուհետ՝ Մարզ) հողային հաշվեկշիռի կազմման աշխատանքները.
- Մասնակցում է Մարզի տարածքում հանրապետական ծրագրերի և տարածքային հոգաբարձական նախագծերի իրականացման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներին.
- Իրականացնում է Մարզի տարածքում հոգաբարձական, հողօգտագործման և հողի պահպանման նկատմամբ հսկողության աշխատանքները.
- Իրականացնում է համայնքների հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների հսկողությունը.
- Մասնակցում է համայնքներում հողերի օգտագործման տրամադրման մրցույթների կազմակերպման և անցկացման նախապատրաստական գործընթացներին.
- Մասնակցում է համայնքներում գտնվող պետական և համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասերի տրամադրման, հետ վերցնելու, հողամասերի վարձավարների գանձման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներին.
- Իրականացնում է համայնքների վարչական սահմաններում ընդգրկված՝ նախկինում համայնքների վարչական սահմաններից դուրս գտնվող պետական սեփականություն հանդիսացող հողամասերի օտարման և օգտագործման համար համաձայնությունների տրամադրման աշխատանքները.

8. Մասնակցում է Մարզի ֆաղաֆացիական պաշտպանության բնագավառում Բաժնին վերապահված գործառույթների իրականացմանը:

Իրավունքները.

- 1. Մասնակցել Մարզի վարչական սահմանների սահմանաճեղքի, գեոդեզիական և այլ հատուկ տեղեկատվական նշանների և կետերի պահպանման նկատմամբ հսկողության իրականացման աշխատանքներին.
- 2. այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 3. մշտադիտարկում իրականացնել ոչորտի նկատմամբ.
- 4. ծանոթանալ Մարզի տեղական ինֆրակառավարման մարմիններում իրավական և մասնագիտական հսկողության աշխատանքներին և համապատասխան առաջարկություններ ու անհրաժեշտ տեղեկատվություն ներկայացնել Բաժնի պետին.
- 5. համայնքների վարչական սահմաններում ընդգրկված պետական սեփականության հողերի օգտագործման և պահպանման, բերրիության բարձրացման վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի պետին.
- 6. ուսումնասիրել տեղական ինֆրակառավարման մարմինների կողմից ներկայացված հողաշինարարության, հողօգտագործման և հողի պահպանման առնչվող իրավական ակտերը՝ անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել անհրաժեշտ դիրքորոշումներ, մասնագիտական առաջարկություններ:

Պարտականությունները.

- 1. Բնադրել և ուսումնասիրել 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. ուսումնասիրել տեղական ինֆրակառավարման մարմինների կողմից ներկայացված որոշումները՝ հողամասերի տրամադրման, հետ վերցնելու, հողամասերի վարձավճարների գանձման վերաբերյալ, ստուգել կայացված որոշումների օրենսդրության համապատասխանությունը և ուսումնասիրության արդյունքները ու ներկայացնել Բաժնի պետին.
- 4. մասնակցել հողաշինական ծրագրային փաստաթղթերի կազմման կամ փոփոխման համար ներկայացված գրաֆիկական և տեքստային ամբողջական փաթեթի քննարկմանը՝ ներկայացնելով առաջարկություն.
- 5. Բաժնի պետին ներկայացնել համայնքների վարչական սահմաններում ընդգրկված պետական սեփականության հողերի օգտագործման տրամադրելու վերաբերյալ համապատասխան փաստաթղթերը.
- 6. Բաժնի պետի գիտությամբ ուսումնասիրել ֆաղաֆացիների կողմից ներկայացված բողոքները, առաջարկությունները և պատասխանել դիմումատուներին՝ ներկայացնելով բարբրացված խնդիրների կարգավորմանը միտված մասնագիտական լուծումներ.
- 7. նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, եզրակացություններ և ներկայացնել Բաժնի պետին

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ գյուղատնտեսության կամ բնապահպանության բնագավառում ` մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպլեքսիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Խնայրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարելավություն
 - Տեղեկատվության հավաքում, վերլուծություն
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Բանակցությունների վարում
 - Բողոքների բավարարում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և դեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված` մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառնությունների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփոթում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս սվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփոթում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: