

**Քաղաքացիական Մտադրության Պատանի Անձնագիր**

**99-30.1-Ղ5-1 Բաժնի պետ(2025-03-11 )**

**1. Հնդհանուր պրոյքներ**

**1.1 Պատանի Անվանում, Մածկագիր**

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմ | Բաղաձայնություն, հաղաձայնություն և ենթակառուցվածքների կառավարման վարչություն | հաղաձայնություն  
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, Բ.Եղեգնաձոր Շահումյան 5

**2. Պատանի բնութագիր**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները**

1. Ապահովում է ՀՀ Վայոց ձորի մարզի (այսուհետ՝ Մարզ) հաղային հաշվեկշիռի կազմումը.
2. Ապահովում է հողերի օգտագործման ժամանակավոր սխեմաները և պահպանում կատարվող փոփոխությունները հողերի օգտագործման ժամանակավոր սխեմաների համաձայնեցման միջգերատեսչական հանձնաժողովի քննարկմանը ներկայացնելու աշխատանքները.
3. Ապահովում է Մարզի տարածքում հանրապետական ծրագրերի և տարածաշրջանի հաղաձայնարարական նախագծերի իրականացման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքները.
4. Ապահովում է Մարզի տարածքում հաղաձայնարարության, հաղագործման և հողի պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքների իրականացումը.
5. Ապահովում է համայնքների հողերի գործառնություն և օգտագործման սխեմաների վերահսկողության աշխատանքների իրականացումը
6. Ապահովում է Բաժնի մասնակցությունը համայնքներում հողերի օգտագործման տրամադրման մրցույթների կազմակերպման և անցկացման նախապատրաստական գործընթացներին.
7. Ապահովում և իրականացնում է համայնքներում գտնվող պետական և համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասերի տրամադրման, հետ վերցնելու, հողամասերի վարձավճարների գանձման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքները.
8. Ապահովում է համայնքների վարչական սահմաններում ընդգրկված՝ նախկինում համայնքների վարչական սահմաններից դուրս գտնվող պետական սեփականություն հանդիսացող հողամասերի օտարման և օգտագործման տրամադրման համաձայնությունների տրամադրումը.
9. Ապահովում է Մարզի վարչական սահմանների սահմանաճեղքի, գեոդեզիական և այլ հատուկ տեղեկատվական ռեսուրսների և կետերի պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքների իրականացումը.
10. Ապահովում է Բաժնի վերապահված լիազորությունների շրջանակներում Մարզի տարածքում մարզային համապատասխան ծրագրերով նախատեսված արտակարգ իրավիճակների կառավարման, վերացման, տարերային և տեխնոլոգիական աղետների կանխման, վտանգի նվազեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ աշխատանքների իրականացումը.
11. Ապահովում և իրականացնում է Մարզի քաղաքացիական պատանության բնագավառում Բաժնի վերապահված գործառնությունները:

**Իրավունքները.**

1. այլ մարմիններից, պատանապար անձանցից պահանջել և ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
2. մատակարարելու իրականացնել ոչորոի նկատմամբ.
3. ծանուցանալ Մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմիններում իրավական և մասնագիտական հսկողության աշխատանքներին և համապատասխան առաջարկություններ ու անհրաժեշտ տեղեկատվություն ներկայացնել Վարչության պետին.
4. համայնքների վարչական սահմաններում ընդգրկված պետական սեփականության հողերի օգտագործման և պահպանման, բերրության բարձրացման վերաբերյալ առաջարկությունները ներկայացնել Վարչության պետին.
5. ուսումնասիրել տեղական ինքնակառավարման մարմինների կազմից ներկայացված հաղաձայնարարության, հաղագործման և հողի պահպանման անցյալ իրավական ակտերը՝ անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել անհրաժեշտ դիրքադրումներ, մասնագիտական առաջարկություններ.
6. կազմակերպել քաղաքացիների ընդունելություն, անհրաժեշտության դեպքում տրամադրել մեքոդական պարգևատրումներ, խորհրդատվական օգնություն:
7. ստուգել Մարզի վարչական սահմանների սահմանաճեղքի, գեոդեզիական և այլ հատուկ տեղեկատվական ռեսուրսների և կետերի պահպանման նկատմամբ հսկողության իրականացման և

**Պարտականությունները.**

1. Բնհարկի և սուսզեղ համայնքների ղեկավարների կողմից ներկայացված հաղային հաշվեկշիռները և արդյունքները ներկայացնել Վարչապետին պետին.
2. ամփափել առանձին հաղամասերի նպատակային հեռահաշվարկային փոխախաղի նպատակով ներկայացված ամբողջական փաթեթը, համապատասխան եզրակացություն ներկայացնել Վարչապետին պետին.
3. ուսումնասիրել տեղական ինֆրակառուցվածքային մարմինների կողմից ներկայացված որոշումները՝ հաղամասերի տրամադրման, հետ վերցնելու, հաղամասերի վարձավճարների գանձման վերաբերյալ, սուսզեղ կայացված որոշումների օրենսդրության համապատասխանությունը և ուսումնասիրության արդյունքները.
4. մասնակցել հաղաշինական ծրագրային փաստաթղթերի կազմման կամ փոփոխման համար ներկայացված գրաֆիկական և տեխնոլոգիական ամբողջական փաթեթի բնհարկմանը և ներկայացնելով համապատասխան առաջարկություններ.
5. սուսզեղ արտակարգ իրավիճակների հետևանքով բնակչությանը պատճառված վնասների գնահատման, աղետների կանխման, վատնի նվազեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ կատարված աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվությունը և ներկայացնել Վարչապետին պետին.
6. ամփափել և Վարչապետին պետին ներկայացնել համայնքների վարչական սահմաններում ընդգրկված տեղական սեփականության հաղերի օգտագործման տրամադրելու վերաբերյալ համապատասխան փաստաթղթերը.
7. ուսումնասիրել Բաղաճախների կողմից ներկայացված բողոքները, առաջարկությունները և ընթացք տալ դիմումատուներին՝ բարեբանական խնդիրների կարգավորմանը միաված մասնագիտական լուծումների, պատասխանների ներկայացման աշխատանքներին.
8. սուսզեղ և ամփափել Բաճնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերը, առաջարկությունները, տեղեկանքները, հաշվարկայինները, գեղարվեստայինները.
9. առաջարկություններ ներկայացնել Մարզի վարչական սահմանների սահմանափակիչ, գեոդեզիական և այլ հատուկ տեղեկատվական հաստատությունների և կետերի հայտարարված խախտումների դեպքերում վերականգնողական աշխատանքների իրականացման վերաբերյալ:

**3 Պատուհին 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 տնվագն էրեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ գյուղատնտեսության կամ բնագիտականության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.

**3.4 Անհրաժեշտ կոմպլեքսներ**

- ԸՆԴՀԱՆՐԱՊԱՆ
  - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
  - Ծրագրերի կառավարում
  - Որոշումների կայացում
  - Բարեփոխություն
  - Աշխատակազմի կառավարում
  - Խնդրի լուծում
- 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**

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

**4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների բաժանակներում բացահայտում է իր կազմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառնություններից բխող խնդիրները և դրանց ապիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: