Հավելված N 57

**Հաստատված է**

Արարատի մարզպետարանի գլխավոր քարտուղարի

2019 թ. նոյեմբերի 20-ի N 384 հրամանով

**ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԲԱԺՆԻ-ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՀՈՂԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՏԵՍՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| 1․ Ընդհանուր դրույթներ |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) հողաշինության և հողօգտագործման բաժնի- մարզային հողային պետական տեսչության (այսուհետ՝ Տեսչություն) պետ /ծածկագիր՝ 91-3.3-Ղ4-1/  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Տեսչության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Հայաստանի  Հանրապետության Արարատի Մարզպետին (այսուհետ՝ Մարզպետ), անմիջական  հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:  **1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**  Տեսչության պետին ենթակա և հաշվետու են Տեսչության աշխատողը:  **1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Տեսչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Տեսչության ավագ մասնագետը:  **1.5. Աշխատավայրը**  Հայաստանի Հանրապետություն, Արարատի մարզ, ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23/60: |
| 2. Պաշտոնի բնութագիրը  2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները    1. իրականացնում է հսկողություն հողային հարաբերությունների բնագավառում Արարատի մարզի /այսուհետ՝ Մարզ/ համայնքների ղեկավարների գործունեության, Մարզի համայնքների հողերի օգտագործման սխեմաների, գլխավոր հատակագծերի, տարածքների գոտիավորման, տարածական պլանավորման գործընթացի նկատմամբ. 2. իրականացնում է հսկողություն հանրապետական և տարածքային հողաշինարարական նախագծերի իրականացման, պետական և համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասերի տրամադրման (օտարման և օգտագործման տրամադրման) և հետ վերցնելու գործընթացի նկատմամբ 3. իրականացնում է հսկողություն Մարզի վարչական տարածքում հողերի պահպանության միջոցառումների, պետական և համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողերի բերրիության, հողի այլ օգտակար հատկությունների պահպանման, բարելավման և արդյունավետ օգտագործման. 4. իրականացնում է հսկողություն հողերի խախտման հետ կապված աշխատանքներ կատարելիս հողի բերրի շերտի հանման, պահպանման և օգտագործման գործընթացի նկատմամբ. 5. իրականացնում է հսկողություն Մարզի վարչական տարածքում գտնվող հողային ֆոնդի նպատակային օգտագործման, Մարզի սահմանանիշների և գեոդեզիական կետերի պահպանման նկատմամբ, կանխում, կասեցնում և վերացնում է ապօրինի հողօգտագործումը. 6. կազմակերպում է Մարզի վարչական տարածքում պետական սեփականության հողամասերի օտարման, անհատույց (մշտական) օգտագործման և կառուցապատման իրավունքով տրամադրման հողաշինարարական գործերը պետական լիազոր մարմնին ներկայացման աշխատանքները, իսկ վարձակալությամբ տրամադրման դեպքում՝ Մարզպետի եզրակացության տրամադրման աշխատանքները. 7. կազմակերպում է Մարզի և Մարզի համայնքների հողերի օգտագործման սխեմաները սահմանված կարգով միջգերատեսչական հանձնաժողովին ներկայացնելու, առանձին հողամասերի նպատակային և գործառնական նշանակությունների (հողատեսքերի) փոփոխման աշխատանքները. 8. կազմակերպում է Մարզի հողային հաշվեկշռի կազմման աշխատանքները. 9. կազմակերպում է ընթացիկ ստուգումներ մարզպետի կողմից հաստատված ամենամյա ժամանակացույցին համապատասխան` ըստ համայնքների, համաձայնեցնելով իրավական հսկողության բարձրագույն մարմնի հետ. 10. կազմակերպում է մարզի համայնքների վարչական սահմանների փոփոխման վերաբերյալ կառավարություն առաջարկություններ ներկայացնելու աշխատանքները:   **Իրավունքները՝**   * համապատասխան պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, նյութեր և տեղեկատվություն, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ տվյալներ. * համապատասխան պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ կազմակերպել մասնագիտական քննարկումներ, ստանալ և ներկայացնել առաջարկություններ,խորհրդատվություն իր կողմից սպասարկող ոլորտին առնչվող աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ * հրավիրել աշխատանքային խորհրդակցություններ, պարբերաբար այցելել համայնքներ իր կողմից սպասարկվող ոլորտը ուսումնասիրելու, կատարվող աշխատանքները վերլուծելու համար:   **Պարտականությունները՝**   * սահմանված ժամկետներում ընթացք տալ գրություններին ու իրավական ակտերին, ուսումնասիրել, վերլուծել, հավաքագրել ստացված հաշվետվությունները, տեղեկությունները, փաթեթները, նյութերը, քննարկել ստացված արդյունքները, տալ եզրակացություններ. * ստուգել, ճշտել տրամադրված փաստաթղթերի ամբողջականությունը, դրանց համապատասխանությունը նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված պահանջներին, նախապատրաստել համապատասխան իրավական ակտերի նախագծեր, կազմել տեխնիկական առաջադրանքներ: * ըստ անհրաժեշտության այցելել Մարզի համայնքներ |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն:  **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ  3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը  Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ գյուղատնտեսության և անտառային տնտեսության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ** **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**  1. Աշխատակազմի կառավարում  2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիտորինգ  3. Որոշումների կայացում  4. Ծրագրերի կառավարում  5. Խնդրի լուծում  6. Բարեվարքություն  **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**   1. Փոփոխությունների կառավարում 2. Ժամանակի կառավարում 3. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում 4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում 5. Տարածքային կառավարում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար։ **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման 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**  Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:   * 1. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը   Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը։ |