

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ  
ԳԵՌՈՒԵԶԻԱՅԻ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ  
ՀՈՂԱՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) գեղդեզիայի և հողաշինարարության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հողաշինարարության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 61-25.2-Մ4-3)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

**1.4. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները.**

1. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքում համակարգի կողմից հողաշինարարության բնագավառում իրականացվելիք աշխատանքների տարեկան և հետանկարային ծրագրերի մշակման աշխատանքները.

2. մասնակցում է հողերի օգտագործման (գոտիավորման) սխեմաների կազմման սկզբունքների մշակման աշխատանքներին.

3. իրականացնում է համակարգի գործունեությունը կարգավորող օրենսդրական և այլ իրավական նորմատիվ ակտերի մշակման աշխատանքները.

4. մասնակցում է հողաշինարարության գծով պետական նշանակության քարտեզագրական, հողային և այլ հետազոտական աշխատանքներին.

5. մասնակցում է գյուղատնտեսական հողերը բարելավելու, նոր հողեր յուրացնելու, հողը պահպանելու և դրա բերրիությունը բարձրացնելու նպատակային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

**Իրավունքները**

- պահանջել հաշվետվություններ հողային ֆոնդում կատարված նպատակային և գործառնական նշանակությունների փոփոխությունների և ստորաբաժանումների կողմից կատարված պետական գրանցումների վերաբերյալ.

- ուսումնասիրել հողաշինարարության աշխատանքների արդյունքում ստացված փաստաթղթերը.

- կոմիտե ներկայացված՝ հողամասերի նպատակային նշանակությունը փոխելու նպատակով կազմված հողաշինարարական գործերի վերաբերյալ մասնակցել քննարկումներին և հայտնել կարծիք.

- ուսումնասիրել հողաշինարարության բնագավառում միջազգային փորձը.

**Պարտականությունները**

- յուրաքանչյուր տարվա հուլիսի 1-ի դրությամբ ամփոփել հողային ֆոնդում կատարված

նպատակային և գործառնական նշանակությունների փոփոխությունների ու ստորաբաժանումների կողմից կատարված պետական գրանցումների վերաբերյալ հաշվետվությունները՝ ըստ համայնքների ու մարզերի.

- մշակել հողերի օգտագործման (գոտիավորման) սխեմաների, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերը և դրանց տեխնիկական (նախագծման) առաջադրանքի և ավարտված սխեմայի վերաբերյալ տրամադրել եզրակացություն.

- շրջանառել հողաշինարարության աշխատանքների արդյունքում ստացվող փաստաթղթերը.

- մշակել իրավական ակտերի նախագծեր, մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.

- ներկայացնել առաջարկություն հողաշինարարության բնագավառում միջազգային փորձը ՀՀ-ում կիրառելու նպատակով.

### **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 փորձառություն**

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ճարտարագիտության բնագավառում երկրաբաշխի կամ քարտեզագրի կամ տեղանքագրի մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

#### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Խնդրի լուծում

2. Հաշվետվությունների մշակում

3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն

4. Բարեվարքություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Բողոքների բավարարում

2. Ժամանակի կառավարում

3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն

4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

### **4. Կազմակերպական շրջանակ**

#### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և (կամ) միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և (կամ) մասնագիտական օժանդակության համար:

#### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և (կամ) միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և (կամ) մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

#### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

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

#### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

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

#### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

