

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ  
ԳԵՈՂԵՋԻԱՅԻ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ  
ՀՈՂԱՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻ ՊԵՏ**

|   |
|---|
| <p><b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b></p> <p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b><br/>Կադաստրի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) գեոդեզիայի և հողաշինարարության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հողաշինարարության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 61-25.2.1-Ղ4-2)</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b><br/>Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:</p> <p><b>1.3. Ենթական և հաշվետու պաշտոններ</b><br/>Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:</p> <p><b>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b><br/>Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:</p> <p><b>1.5. Աշխատավայրը</b><br/>Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7</p>  |
| <p><b>2. Պաշտոնի բնութագիր</b></p> <p><b>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները.</b></p> <p>1. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքում համակարգի կողմից հողաշինարարության բնագավառում իրականացվելիք աշխատանքների տարեկան և հետանկարային ծրագրերի մշակման աշխատանքները.</p> <p>2. ապահովում է հողերի օգտագործման (գոտիավորման) սխեմաների կազմման, սկզբունքների մշակման աշխատանքները.</p> <p>3. ապահովում է համակարգի գործունեությունը կարգավորող օրենսդրական և այլ իրավական նորմատիվ ակտերի մշակման ու ներդրման, հողաշինարարական ոլորտի իրավական նորմատիվ փաստաթղթերի մշակման աշխատանքները.</p> <p>4. ապահովում է հողօգտագործման արդյունավետությանն ուղղված նպատակային ծրագրերի, հողերի միավորման, բաժանման նախագծերի, ոլորտի նորմատիվ իրավական ակտերի մշակման աշխատանքները.</p> <p>5. ապահովում է հողային քաղաքականության, հողային ռեսուրսների կառավարման, հողօգտագործման արդյունավետության բարձրացման սկզբունքների մշակման, հողային հարաբերությունների կարգավորման աշխատանքները.</p> <p>6. ապահովում է հողաշինարարության գծով պետական նշանակության քարտեզագրական, հողային և այլ հետազոտական աշխատանքների իրականացումը.</p> <p>7. ապահովում է պետական և համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողերի մասնավորեցման և հետագա օգտագործման ուղղությունների, հողերի պահպանության, միավորման և վերաբաշխման նպատակային ծրագրերի մշակման աշխատանքները.</p> <p>8. ապահովում է գյուղատնտեսական հողերը բարելավելու, նոր հողեր յուրացնելու, հողը պահպանելու և դրա բերրիությունը բարձրացնելու նպատակային ծրագրերի մշակման աշխատանքները.</p> <p>9. համակարգում է գոյություն ունեցող, նոր առաջացած և փոփոխման ենթարկված վարչական միավորների սահմանների ամրացման և դրանց նկարագրման աշխատանքները.</p> <p>10. հողաշինարարության բնագավառում համագործակցում է միջազգային</p> |

|   |
|---|
| <p>կազմակերպությունների հետ</p> <p><b>Իրավունքները</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• պահանջել հաշվետվություններ հողային ֆոնդում կատարված նպատակային և գործառնական նշանակությունների փոփոխությունների և ստորաբաժանումների կողմից կատարված պետական գրանցումների վերաբերյալ.</li><li>• ՀՀ մարզպետարաններից և Երևանի քաղաքապետարանից ստանալ Հայաստանի Հանրապետության հողային ֆոնդի առկայության և բաշխման (հողային հաշվեկշիռի) վերաբերյալ հաշվետվություններ.</li><li>• պահանջել հողաշինարարության աշխատանքների արդյունքում ստացված փաստաթղթերը.</li><li>• կարծիք հայտնել հողօգտագործման արդյունավետությանն ուղղված նպատակային ծրագրերի, հողերի միավորման, բաժանման նախագծերի վերաբերյալ.</li><li>• կազմակերպել քննարկումներ կոմիտե ներկայացված՝ հողամասերի նպատակային նշանակությունը փոխելու նպատակով կազմված հողաշինարարական գործերի վերաբերյալ.</li><li>• հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատողներին, համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետներին, փորձագետներին.</li><li>• ուսումնասիրել հողաշինարարության բնագավառում միջազգային փորձը.</li></ul> <p><b>Պարտականությունները</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• յուրաքանչյուր տարվա հուլիսի 1-ի դրությամբ ապահովել հողային ֆոնդում կատարված նպատակային և գործառնական նշանակությունների փոփոխությունների ու ստորաբաժանումների կողմից կատարված պետական գրանցումների վերաբերյալ հաշվետվությունների ամփոփման գործընթացն՝ ըստ համայնքների ու մարզերի.</li><li>• ամփոփել ՀՀ մարզպետարաններից և Երևանի քաղաքապետարանից ստացված Հայաստանի Հանրապետության հողային ֆոնդի առկայության և բաշխման (հողային հաշվեկշիռի) վերաբերյալ հաշվետվությունները, նախապատրաստել կառավարության որոշման նախագծի փաթեթ և ներկայացնել ՀՀ կառավարության հաստատմանը.</li><li>• ապահովել հողաշինարարության աշխատանքների արդյունքում ստացվող փաստաթղթերի հաշվառումը, գրանցումը և շրջանառությունը.</li><li>• մշակել իրավական ակտերի նախագծեր, մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.</li><li>• ապահովել հողերի օգտագործման (գոտիավորման) սխեմաների կազմման, սկզբունքների մշակման աշխատանքների տեխնիկական (նախագծման) առաջադրանքի և ավարտված սխեմայի վերաբերյալ եզրակացության տրամադրման աշխատանքները.</li><li>• ցուցաբերել մեթոդական աջակցություն ստորաբաժանման աշխատակիցներին հաշվառման և հողաշինարարության ոլորտում.</li><li>• ապահովել հողաշինարարության բնագավառում միջազգային կազմակերպությունների հետ փոխհամագործակցությունը և միջազգային փորձը կիրառել ՀՀ տարածքում.</li></ul> <p><b>3. Պաշտոնի ներկայացվող պահանջներ</b></p> <p><b>3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը</b><br/>Բարձրագույն կրթություն</p> <p><b>3.2. Մասնագիտական գիտելիքները</b><br/>Ունի գործառնական իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ</p> <p><b>3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն</b><br/>Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական կազմակերպությունների և հիմնարկների ղեկավարման կամ ճարտարագիտության բնագավառում երկրաբաշխի կամ քարտեզագրի կամ տեղանքագրի չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.</p> <p><b>3.4. Անհրաժեշտ կոմպլեքսային և Ընդհանրական կոմպլեքսայիններ՝</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Աշխատակազմի կառավարում</li><li>2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ</li><li>3. Որոշումների կայացում</li><li>4. Ծրագրերի կառավարում</li></ol> |
|---|

5. Խնդրի լուծում

6. Բարելավարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Բանակցությունների վարում

2. Ժամանակի կառավարում

3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն

5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում

6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

**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**

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

**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ