ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ **ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության և ենթակառուցվածքների կառավարման վարչության հողաշինության բաժնի պետ (պաշտոնի ծածկագիրը՝ 94-30.1-Ղ5-1)** քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

ՀՀ **Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության և ենթակառուցվածքների կառավարման վարչության հողաշինության բաժնի պետ (պաշտոնի ծածկագիրը՝ 94-30.1-Ղ5-1)** պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային օրինակը կցվում է:

ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐՆ ԱՌՑԱՆՑ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

Քաղաքացիները Թեստավորմանը պետք է ներկայանան անձնագրով և/կամ նույնականացման քարտով, կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով (ՀՀ ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող անձը (ինքնությունը) հաստատող փաստաթուղթ):

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են էլեկտրոնային եղանակով՝ Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջի՝ https://cso.gov.am/ միջոցով:
Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել https://cso.gov.am/ կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մրցույթների հայտարարություններ» բաժնի «Ղեկավար և մասնագիտական» ենթաբաժին:
Ծանոթանալով մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված «Դիմել» ստեղնի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում:
Սեղմելով «Դիմել» ստեղնը՝ բացվում են «Մուտք» և «Գրանցվել» պատուհանները:
«Գրանցվել» պատուհանը լրացվում է այն դեպքում, եթե առաջին անգամ է դիմում ներկայացվում վերոնշյալ կայքէջի միջոցով:
Գրանցված լինելու դեպքում անհրաժեշտ է լրացնել էլեկտրոնային փոստի հասցեն (այն էլեկտրոնային փոստի հասցեն, որով գրանցվել է) և գաղտնաբառը, ապա սեղմել «Մուտք» ստեղնը:

Հաջորդ քայլով անհրաժեշտ է բացված պատուհանի վերևի աջ անկյունում՝ «Իմ էջը» բաժնում («Ծանուցումներ» (զանգակ նշանի տեսքով է) բաժնի կողքը), լրացնել

«Անձնական տվյալներ», «Այլ տվյալներ», «Կրթություն», «Օտար լեզուներ», «Համակարգչային ծրագրեր» ենթաբաժինները, պարտադիր լրացման ենթակա բոլոր դաշտերը, կցել հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճենները, լուսանկարը և սեղմել «Պահպանել փոփոխությունները» ստեղնը:

Լրացնելով «Իմ էջի» անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ «Մրցույթներ» բաժնում գտնել կոնկրետ պաշտոնի համար անցկացվող մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարությունը և «Գործողություններ» դաշտի ներքո նշված «Դիմել» ստեղնով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին:

Դիմումի կարգավիճակի մասին տեղեկատվություն կարելի է ստանալ նաև օգտատիրոջ անձնական էջի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժնում կոնկրետ պաշտոնի համար հայտարարված մրցույթի տողում «Գործողություններ» դաշտի ներքո գրառումից. նշված հատվածում՝
ա) եթե ակտիվ է «Դիմել» ստեղնը, ապա դիմումը դեռևս ուղարկված չէ,
բ) եթե ակտիվ է «Իմ դիմումը» ստեղնը, ապա դիմումը ներկայացված է համապատասխան մարմին, և այն ուսումնասիրման փուլում է,
գ) եթե ակտիվ է «Խմբագրել» ստեղնը, ապա անհրաժեշտ է խմբագրել դիմումը՝ շտկելով փաստաթղթերի թերություններն ու սխալները, և կրկին ներկայացնել այն:

Ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում հնարավոր է փաստաթղթերը հետ վերադարձվեն քաղաքացուն՝ խմբագրման համար: Նման դեպքում քաղաքացին պարտավոր է ծանուցումն ստանալուց հետո՝ 2 (երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում կրկին դիմել՝ վերացնելով փաստաթղթերի թերություններն ու ուղղելով սխալները, որոնց մասին քաղաքացին ծանուցվում է «Իմ էջի» «Ծանուցումներ» բաժնի և էլեկտրոնային փոստի միջոցով: Փաստաթղթերի թերությունների և սխալների մասին մեկնաբանությունը քաղաքացին կարող է տեսնել՝ բացելով «Իմ էջի» «Մրցույթներ» բաժնի համապատասխան հայտարարության հերթական համարից առաջ դրված ⊕ նշանը:

Փաստաթղթերը խմբագրելու համար անհրաժեշտ է այցելել «Անձնական էջ»-ի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժին, ընտրել կոնկրետ պաշտոնի համար հրապարակված հայտարարությունը, «Գործողություններ» դաշտի ներքո նշված «Խմբագրել» ստեղնը սեղմել, կատարել փոփոխությունները և ներքևում նշված «Դիմել» ստեղնի միջոցով դիմումը կրկին ներկայացնել:

Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր «Անձնական էջ» կարող է մուտք գործել՝ այցելելով https://cso.gov.am/ կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մուտք» բաժին կամ https://hartak.cso.gov.am/ հղման «Անձնական էջ» բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

Քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմումը (ձևը լրացվում է էլեկտրոնային եղանակով),
2. ինքնակենսագրությունը (ձևը լրացվում է էլեկտրոնային եղանակով),
3. անձնագրի, նույնականացման քարտի լուսապատճենները (եթե անձը նույնականացման քարտ չի ներկայացնում, ապա պետք է ներկայացնի հանրային ծառայությունների համարանիշ կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանքի լուսապատճենը),
4. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը,
5. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը (աշխատանքային պայմանագիր, աշխատանքի ընդունման մասին իրավական ակտ, աշխատանքային գրքույկ: Ի լրումն նշված փաստաթղթերի՝ անհրաժեշտության դեպքում քաղաքացուց կարող է պահանջվել ներկայացնելու անհատական (անձնավորված) հաշվառման համակարգի տեղեկատվական բազայում առկա տվյալները ներառող տեղեկանք իր աշխատանքային գործունեության վերաբերյալ, կամ աշխատանքային նկարագիր, կամ աշխատանքային գործունեությունը հավաստող այլ փաստաթուղթ),
6. արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասի կցագրման վկայականի լուսապատճենը,
7. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի (բնակչության պետական ռեգիստրի անհատական հաշվառման տվյալների տեղեկատվական համակարգից քաղաքացու լուսանկարը անձնական էջում արտացոլվելու դեպքում լուսանկար չի կցվում):

Անհրաժեշտ է ներկայացնել վերոնշյալ փաստաթղթերի լուսապատճենները արված բնօրինակից (օտարալեզու փաստաթղթերի դեպքում՝ նաև հայերեն պաշտոնական թարգմանությունների):

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են **2026 թվականի նոյեմբերի 3-ից մինչև 2026 թվականի նոյեմբերի 10-ը** ներառյալ՝ https://hartak.cso.gov.am/ կայքէջի միջոցով՝ քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի թեստավորման փուլը **կանցկացվի 2026 թվականի դեկտեմբերի 15-ին՝ ժամը 15:00-ին**, ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցեն՝ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը **կանցկացվի 2026 թվականի դեկտեմբերի 17-ին՝ ժամը 11:00-ին**, ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցեն՝ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 267,072 (երկու հարյուր վաթսունյոթ հազար յոթանասուներկու) ՀՀ դրամ է:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝

ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՓՈՒԼԻ ԲՆԱԳԱՎԱՌՆԵՐ

- **ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ (ՔԾ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿ)**

  ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ

  <u>ՀՀ Սահմանադրություն (փոփոխություններով)</u>

  (Հոդվածներ՝ 2, 4, 6-8, 11-16, 18, 21, 23, 25-27, 33, 38, 40-48, 50, 51, 55, 64, 71, 73, 88, 89, 91, 93, 95, 96, 98, 101, 102, 103, 105, 106, 109, 110, 111, 113, 115, 116, 120, 122, 127, 131, 132, 134, 137, 140, 143, 146-155, 162, 164, 202, 205)

  <u>«Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք</u>

  (Հոդվածներ՝ 5, 7, 9, 10, 12-17, 19-21, 23, 24, 29, 30, 33, 35, 37, 39)

  <u>«Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» ՀՀ օրենք</u>

  (Հոդվածներ՝ 4-7, 20-27)

  <u>«Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք</u>

  (Հոդվածներ՝ 3-9, 15, 17, 20, 27.1, 28-37, 43)

- **ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ (Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմ)**

  <u>Հողային օրենսգիրք</u>

  (Հոդվածներ՝ 3-10, 13, 19, 32-36,41-43,48, 54-56,61,65-71, 81)

  <u>«Տարածքային կառավարման մասին » ՀՀ օրենք</u>

(Հոդվածներ՝ 3-21)

«Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին » ՀՀ օրենք

(Հոդվածներ՝ 1-19, 21-27)

«Քաղաքաշինության մասին» օրենք

(հոդվածներ՝ 3-14.4, 17, 20-25)

Հողերի օգտագործման և պահպանման նկատմամբ վերահսկողության մասին ՀՀ օրենք

(հոդվածներ՝ 1-14)

ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՓՈՒԼԻ ԲՆԱԳԱՎԱՌՆԵՐ

- **ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՓՈՒԼՈՒՄ ՍՏՈՒԳՎՈՂ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ ԵՎ ԴՐԱՆՔ ԿԻՐԱՌԵԼՈՒ ԿԱՐՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ**

Հողային օրենսգիրք

«Քաղաքացիական ծառայության մասին » ՀՀ օրենք

«Հանրային ծառայության մասին » ՀՀ օրենք

«Հողերի օգտագործման և պահպանման նկատմամբ վերահսկողության մասին» ՀՀ օրենք

«Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենք

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության անձնակազմի կառավարման բաժին, հասցեն՝ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7, Էլ. հասցեն՝ gegharkunik.andznakazm@mta.gov.am հեռ.՝**060650626:**

ԹԵՍՏԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐԻ ՆՄՈՒՇ

Թեստային առաջադրանքի ձևերը	Հարցը կամ խնդիրը	Օրինակ
1. Ճիշտ պատասխանի ընտրություն	Նշեք ճիշտ պատասխանը	Անհատի կողմից արտահայտվող առանձնահատուկ և համեմատաբար կայուն վարքի, մտածողության և զգացմունքների կառուցվածքը՝ Ա. Անհատականություն Բ. Գիտակցություն Գ. Բնավորություն Դ. Խիզախություն
2. Այլընտրանքային ընտրություն	Պատասխանեք «Այո» կամ «Ոչ»	Ճի՞շտ է, արդյոք, որ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում ամենաբարձր լեռը Արարատն է: Պատասխան՝ «Այո» «Ոչ»
3. Համապատաս-խանության որոշում	Դասավորեք ըստ համապատասխանության՝ ձախ սյունակի եզրույթները և աջ սյունակի մեկնաբանությունները	1. Կառավարում՝ Ա. Աշխատողների աշխատանքի գնահատում և շտկում՝ սահմանված նպատակներին համապատասխան. 2. Հսկողություն՝ Բ. Կազմակերպությունում աշխատող մարդկանց

		գործունեության ակտիվացմանը միտված գործողություն 3. Շահադրդում՝ Գ. Վարչարարական գործառույթների իրականացման գործընթաց Պատասխան՝ 1) 1-Ա, 2-Բ, 3-Գ 2) 1-Բ, 2-Գ, 3-Ա 3) 1-Գ, 2-Ա, 3-Բ
4. Հաջորդակա-նության որոշում	Դասավորեք ճիշտ հերթականությամբ	Դասավորեք շաբաթվա օրերը ճիշտ հերթականությամբ՝ Ա. կիրակի Բ. երեքշաբթի Գ. շաբաթ Դ. երկուշաբթի Պատասխան՝ 1) Ա, Բ, Գ, Դ 2) Դ, Բ, Գ, Ա 3) Գ, Դ, Ա, Բ

Հավելված N 17
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունքի մարզպետի աշխատակազմի
գլխավոր քարտուղարի
2023 թվականի հունիսի 2-ի N 379-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի (**այսուհետ՝ Աշխատակազմ**) քաղաքաշինության, հողաշինության և ենթակառուցվածքների կառավարման վարչության (**այսուհետ՝ Վարչություն**) հողաշինության բաժնի (**այսուհետ՝ Բաժին**) պետ (ծածկագիր՝ 94-30.1-Ղ5-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետը

1.5 Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Գեղարքունիքի մարզ, ք.Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) ապահովում է մասնակցությունը մարզում հողային քաղաքականության, հողային ռեսուրսների կառավարման, հողօգտագործման արդյունավետության բարձրացման սկզբունքների մշակմանը և հողային հարաբերությունների կարգավորմանը.

2) ապահովում է հողերի օգտագործման (գոտիավորման) սխեմաների, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի (բնակավայրերի գլխավոր հատակագծերի, մանրամասն հատակագծային փաստաթղթեր) կազմման

աշխատանքները.
3) ապահովում է մասնակցություն հողօգտագործման արդյունավետությանն ուղղված նպատակային ծրագրերի կազմման, հողերի միավորման, բաժանման նախագծերի մշակման աշխատանքներին.
4) ապահովում է մասնակցություն պետական և համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողերի մասնավորեցման և հետագա օգտագործման ուղղությունների, հողերի պահպանության, միավորման և վերաբաշխման նպատակային ծրագրերի մշակմանը.
5) ապահովում է գյուղատնտեսական բարձրարժեք հողատեսքերն ավելի ցածրարժեք հողատեսքերի փոխադրելու **Հայաստանի Հանրապետության Մարզպետի կողմից ստեղծված** մարզային **հանձնաժողովի գործունեությունը (հանձնաժողովի անդամներին հողաշինարական գործերի նախնական ծանոթացում, հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագծի կազմում, քննարկման արդյունքների ամփոփում և համապատասխան արձանագրությունների և եզրակացությունների կազմման գործընթացը).**
6) ապահովում է աջակցություն և օժանդակություն հողաշինության գծով քարտեզագրման, հողային, ագրոքիմիական, երկրաբուսաբանական և այլ հետազոտական աշխատանքների իրականացմանը.
7) կազմում է մարզի հողային հաշվեկշիռը և սահմանված կարգով ներկայացնում հաստատման.
8) ապահովում է մարզի համայնքների վարչական տարածքներում ընդգրկված պետական սեփականություն հանդիսացող հողերից օտարման, անհատույց (մշտական) օգտագործման և կառուցապատման իրավունքով տրամադրման վերաբերյալ համայնքների կողմից ներկայացված համապատասխան գործերի քննարկում, եզրակացության կազմում.
9) ապահովում է հողային հարաբերությունների բնագավառում համայնքների ղեկավարների գործունեության վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվության հավաքագրման գործընթացը.
10) ապահովում է հողաշինությանը վերաբերվող իրավական ակտերի, նորմատին տեխնիկական փաստաթղթերի (հրահանգներ, մեթոդական ցուցումներ, հանձնարարականներ) մշակումը ու ներդրումը.

Իրավունքները՝
1) ուսումնասիրել համայնքների վարչական սահմաններում հողային ֆոնդի նպատակային օգտագործման, ապօրինի հողօգտագործման, կանխարգելման, կասեցման վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի կողմից կայացված և կազմված համապատասխան փաստաթղթերը.
2) պահանջել և ստանալ հողերի օգտագործման սխեմաների, գլխավոր հատակագծերի կազմման և փոփոխման, գյուղատնտեսական հողատեսքերի գործառնականի փոփոխության համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
3) ընդունել և հետևել համայնքների ղեկավարների կողմից հողային հաշվեկշռի կազմման աշխատանքներին.
4) վերահսկել մարզի տարածքում հողաշինարարության, հողօգտագործման հողային հարաբերությունների բնագավառում համայնքների ղեկավարների գործունեությունը, համայնքների հողերի գոտիավորման և օգտագործման

սխեմաների, բնակավայրերի գլխավոր հատակագծերի, գոտիավորման նախագծերի իրականացումը.
5) ուսումնասիրել հաստատված գլխավոր հատակագիծ չունեցող մարզի համայնքների կողմից Աշխատակազմ ներկայացվող համայնքների հողերի օգտագործման ժամանակավոր սխեմաներում հողամասերի նպատակային նշանակությունները փոփոխելու նպատակով կազմված հողաշինարարական գործերի համապատասխանությունը ՀՀ կառավարության որոշմամբ հաստատված կարգի պահանջներին, անհամապատասխանություն հայտնաբերելու դեպքում՝ պահանջել և ստանալ լրաչուցիչ տեղեկություններ.
6) հողերի արդյունավետ օգտագործման և պահպանման, հողային օրենսդրության պահանջների կատարման խախտումներ հայտնաբերելու դեպքում կատարել ուսումնասիրություններ.
7) մասնակցել պետական և համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողերի մասնավորեցման և հետագա օգտագործման ուղղությունների, հողերի պահպանության, միավորման և վերաբաշխման նպատակային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, ՏԻՄ-երի մասնակցությամբ կազմակերպել քննարկումներ և նախագծերի վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ և եզրակացություններ.
10) ուսումնասիրել հողային հարաբերությունների բնագավառում համայնքների ղեկավարների գործունեությունը և վեր հանել հողաշինության բնագավառում առկա խնդիրները, կատարել վերլուծություններ.
11) դիտարկել հողերի օգտագործման, պահպանման վիճակի, հողատեսքերի գնահատման, նորմատիվային եկամուտների համապատասխանելիության և այլ գործառույթներ.
12) մասնակցել մարզի հողաշինության և հողօգտագործման հեռանկարային պլանների /այդ թվում քաղաքների և գյուղական բնակավայրերի գլխավոր հատակագծերի/ մշակման, նոր հողերի իրացման ուղղություններով տարվող աշխատանքների քննարկումներին և ցուցաբերել մեթոդական օգնություն.
13) Կազմակերպել բաժնի գործառույթներից բխող խորհրդակցություններ, քննարկումներ:
14) պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն հողաշինության ոլորտի վերաբերյալ:

Պարտականությունները՝
1) մարզի համայնքներից ստացված ամենամյա հողային հաշվեկշիռների ուսումնասիրման և ամփոփման արդյունքում մարզի կտրվածքով կազմված հողային հաշվեկշիռը ներկայացնել Վարչության պետին.
2) ուսումնասիրել մարզի համայնքների վարչական սահմաններում ընդգրկված՝ նախկինում համայնքների վարչական սահմաններից դուրս, մարզերի վարչական սահմաններում գտնվող՝ պետական սեփականություն հանդիսացող հողամասերի օտարման, անհատույց (մշտական) օգտագործման, վարձակալության և կառուցապատման իրավունքով տրամադրման նպատակով կազմված և Աշխատակազմ ներկայացված հողաշինարարական գործերի համապատասխանությունը ՀՀ կառավարության որոշմամբ հաստատված կարգի պահանջներին, անհամապատասխանություն հայտնաբերելու դեպքում՝ պահանջել և ստանալ լրաչուցիչ տեղեկություններ, կազմել համապատասխան

եզրակացություններ.
3) մասնակցել հողօգտագործման արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված նպատակային ծրագրերի, հողերի միավորման և բաժանման նախագծերի, ոլորտի նորմատիվ իրավական ակտերի մշակման աշխատանքներին, նախագծերի վերաբերյալ ներկայացնել համապատասխան եզրակացություններ և կարծիքներ.
4) վերահսկել հողերի օգտագործման սխեմաների, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի (գլխավոր հատակագծեր, մանրամասն հատակագծման նախագծեր) կազմման սկզբունքների մշակումը, ամփոփել արդյունքներն ու կազմել համապատասխան եզրակացություններ՝ նախագծման առաջադրանքների և ավարտված սխեմաների (նախագծի) վերաբերյալ և ներկայացնել Վարչության պետին.
5) ուսումնասիրել հաստատված գլխավոր հատակագիծ չունեցող մարզի համայնքների կողմից Աշխատակազմ ներկայացված համայնքների հողերի օգտագործման ժամանակավոր սխեմաներում հողամասերի նպատակային նշանակությունները փոփոխելու նպատակով կազմված հողաշինարարական գործերը և ներկայացնել Վարչության պետին.
6) հետևել հողերի օգտագործման ժամանակավոր սխեմաների կազմման աշխատանքներին, ամփոփել և համապատասխան արձանագրությունները և եզրակացությունները ներկայացնել Վարչության պետին.
7) վերլուծել Աշխատակազմ ներկայացված գյուղատնտեսական բարձրարժեք հողատեսքերն ավելի ցածրարժեք հողատեսքերի փոխադրելու վերաբերյալ մարզի համայնքներից ստացված նյութերը ՀՀ կառավարության որոշմամբ հաստատված կարգի համապատասխանությունը և կազմել եզրակացություն, ներկայացնել Վարչության պետին.
8) ամփոփել համայնքների կողմից կազմված հողային հաշվեկշիռները և վեր հանել թերությունները, Մարզի հողային հաշվեկշիռը ներկայացնել Վարչության պետին.
9) ամփոփել համայնքներում կատարված ուսումնասիրությունների արդյունքում ստացված տեղեկատվությունը և ներկայացնել Վարչության պետին.
10) կազմել Բաժնի տարեկան աշխատանքային ծրագիրը և ներկայացնել Վարչության պետին.
11) Հողաշինության բնագավառի վերաբերյալ կատարված ուսումնասիրությունների արդյունքում պատասխանել քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումներին:
12) ամփոփել հողերի օգտագործման, պահպանման վիճակի, հողատեսքերի գնահատման, նորմատիվային եկամուտների համապատասխանելիության վերաբերյալ տեղեկատվությունը և ներկայացնել Վարչության պետին.
13) հետևել հ**ողերի օգտագործման ժամանակավոր սխեմաների կազմման աշխատանքների համակարգող Հայաստանի Հանրապետության Մարզպետի կողմից ստեղծված Մարզային հանձնաժողովի գործունեությանը (հանձնաժողովի անդամներին հողաշինարական գործերի նախնական ծանոթացում, հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագծի կազմում, քննարկման արդյունքների ամփոփում և համապատասխան արձանագրությունների և եզրակացությունների կազմման գործընթացը):**
14) կատարել քաղաքացիների ընդունելություն.
15) իրավական և մասնագիտական հսկողության ամենամյա ծրագրի շրջանակներում ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերահսկողություն

իրականացնել՝ մարզի տարածքում հողաշինարարության, հողօգտագործման և հողի պահպանման նկատմամբ, հողային հարաբերությունների բնագավառում համայնքների ղեկավարների գործունեության նկատմամբ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3. 1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն.

3. 2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ գյուղատնտեսության կամ բնապահպանության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1) աշխատակազմի կառավարում
2) քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3) որոշումների կայացում
4) ծրագրերի կառավարում
5) խնդրի լուծում
6) բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1) բանակցությունների վարում
2) բողոքների բավարարում
3) ժամանակի կառավարում
4) ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
5) ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
6) 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

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 է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ.