Հայտարարություն

Մասանագիտական պաշտոնների 8-րդ ենթախմբի թափուր պաշտոնը համալրելու համար մրցույթ հայտարարելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանը հայտարարում է հողաշինարարության և հողօգտագործման բաժին–մարզային հողային պետական տեսչության մասնագետի (ծածկագիրը՝ 94-3.3-Մ8-1) թափուր պաշտոնը համալրելու համար վարկանիշային ցուցակի համապատասխան համարներում գրանցված անձանց հարցազրույցի, որը տեղի կունենա **2021 թվականի դեկտեմբերի 17-ին, ժամը 1500-ին** ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետարանի վարչական շենքում (ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ N 7):

Հարցազրույցին հրավիրվող անձը հարցազրույցի օրը պետք է ներկայացնի հետևյալ բնօրինակ փաստաթղթերը՝

1. անձնագիր (ՀԾ համարանիշ)
2. դիպլոմ (առկայության դեպքում)
3. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ (առկայության դեպքում)
4. արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից զինվորական կցագրման վկայական կամ համապատասխան տեղեկանք:

Հարցազրույցը կանցկացվի **«Հարցարան»** ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձի չափը կազմում է՝ 82.675 ՀՀ դրամ:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվություն ստանձնելու կարողություն:

Քաղաքացիական ծառայության նշված թափուր պաշտոնի անձնագրի էլեկտրոնային տարբերակին կարող եք ծանոթանալ [հղումը](../../../QC%20%20pasht%20ancnagir%202020/ՊԱՇՏՈՆԻ%20ԱՆՁՆԱԳԻՐ/ԲԱԺԻՆՆԵՐ/Հարցարան%20հողշին/Մերուժան/4.3%20անձ.docx):

Աշխատավայրի հասցեն է՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետարան, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ N 7:

Վարկանիշային ցուցակում գրանցված անձանց հարցազրույցի հրավիրելու համար տեղեկացնելու **վերջնաժամկետի օրն է 2021 թվականի դեկտեմբերի 14-ը:**

Անհրաժեշտ տեղեկությունների համար կարող եք զանգահարել 060 65 06 26 հեռախոսահամարով կամ ուղարկել հաղորդագրություն [gegharquniq.andznakazm@mta.gov.am](mailto:gegharquniq.andznakazm@mta.gov.am) էլեկտրոնային հասցեին:

09.12.2021թ.

**Հավելված N 99**

**Հայաստանի Հանրապետության**

**Գեղարքունքի մարզպետարանի**

**գլխավոր քարտուղարի**

**2019 թվականի դեկտեմբերի 20-ի N 1149-Ա հրամանի**

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՀՈՂԱՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԲԱԺԻՆ - ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՀՈՂԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՏԵՍՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) հողաշինարարության և հողօգտագործման բաժին – մարզային հողային պետական տեսչության (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ ( ծածկագիրը՝ 94-3.3-Մ8-1)   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Մասնագետի անմիջական ղեկավարն է Բաժնի պետը.  **1.3Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:  **1.4 Աշխատավայրը**  Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ , ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7 |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը** |
| **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**  **1.**Մասնակցում է Ճամբարակի տարածաշրջանի օգտագործվող պետական և համայնքնային սեփականության հողերի վարձավճարների և հարկերի գանձման միջոցառումների կատարման աշխատանքներին և իր իրավասության սահմաններում հողային հարաբերությունների բնագավառում օժանդակում է տեղական ինքնակառավարման մարմիններին:  **2.**Ամփոփում է հողերի օգտագործման բնագավառում Ճամբարակի տարածաշրջանի համայնքներից ստացված տեղեկատվությունները:  **3.**Աջակցում է Ճամբարակի տարածաշրջանի համայնքների հողերի օգտագործման սխեմաների, բնակավայրերի գլխավոր հատակագծերի, գոտիավորման սխեմաների փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ գործեր կազմելու աշխատանքներին:  **4.** Մասնակցում է բնակչության դիմում-գանգատների փաստերի ուսումնասիրման աշխատանքներին և ներկայացնում առաջարկություն բարձրացված խնդիրները կարգավորելու համար:  **5.** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնիառջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:  **6.**Իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է գրություններ, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և մասնակցում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:  **Իրավունքները՝**  **1.** Ուսումնասիրություններ է իրականացնում համայնքներում հողի հարկի և վարձավճարների գանձման ուղղությամբ:  **2.**Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կիսամյակային և տարեկան կտրվածքով ամփոփվում է հողերի հողօգտագործման բնագավառում համայնքներից ստացված տեղեկատվությունները:  **3.**Բաժնի պետի հանձնարարությամբ հողերի օգտագործման սխեմաների, գլխավոր հատակագծերի կազմման և փոփոխման, գյուղատնտեսական հողատեսքերի գործառնականի փոփոխության համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ստուգում:  **4.** Համայնքներից ստանում է դիմումներում բարձրացված հարցերի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն:  **5.**Ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, եզրակացությունների ևայլ փաստաթղթերիվերաբերյալ:  **6.** Ճամբարակի տարածաշրջանի համայնքներից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն տեղեկանքների հաշվետվությունների զեկուցագրերի և այլ գրություններինախապատրաստմանհամար:  **Պարտականությունները՝**  **1.** Օրենքով սահմանված կարգով կազմվում է տեղեկանք և ներկայացվում Բաժնի պետին:  **2.** Հողերի օգտագործման բնագավառում համայնքներից ստացված տեղեկատվությունների ամփոփ տարբերակը ներկայացվում է Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի Մարզպետին (այսուհետ Մարզպետ):  **3.**Օրենքով սահմանված կարգով կազմվում է ակտ կամ տեղեկանք և ներկայացվում Բաժնի պետին:  **4.** Օրենքով սահմանված կարգով կազմվում տեղեկանք և ներկայացվում Բաժնի պետին:  **5.** Օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:  **6.**Կազմվածառաջարկությունները, տեղեկանքները, հաշվետվությունները, միջնորդագրերը, զեկուցումներըևգրություններըներկայացվումէԲաժնիպետին |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Միջնակարգ կրթություն:  **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառունթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ  **3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Առանց աշխատանքային ստաժի  **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**՝  1.Հաշվետվությունների մշակում  2.Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն  3.Բարեվարքություն  **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**՝  1.Բողոքների բավարարում  2.Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում  3.Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4.Կազմակերպական շրջանակ**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների օժանդակության համար:  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների օժանդակության շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների օժանդակության շրջանակներում:  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, շփվում է տվյալ ստորաբաժանման ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված կազմակերպական խնդիրների բացահայտմանը: |