

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարան

Հայ տարարու թյուն

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանը հայ տարարում է արտաքին մրցույթ՝ ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի հողաշինության և հողօգտագործման բաժնի-մարզային հողային պետական տեսչության (այսուհետ՝ Տեսչություն) պետի /ծածկագիր՝ 92-3.3-Ղ4-1/ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

22.12.2021

Տիպ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ

Հայ տարար՝ ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարան
ՀՀ առաջին փոխվարչապետի 2018թվականի հունիսի 31-ի N 29-Ն որոշմամբ սահմանված հավելվածի 69-րդ կետ

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի հողաշինության և հողօգտագործման բաժնի-մարզային հողային պետական տեսչության (այսուհետ՝ Տեսչություն) պետի /ծածկագիր՝ 92-3.3-Ղ4-1/ 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:

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի հողաշինության և հողօգտագործման բաժնի-մարզային հողային պետական տեսչության (այսուհետ՝ Տեսչություն) պետի /ծածկագիր՝ 92-3.3-Ղ4-1/ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցող քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է էլեկտրոնային տարբերակով:

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի հողաշինության և հողօգտագործման

բաժնի - մարզային հողային պետական տեսչություն (այսուհետ՝ Տեսչություն) պետի /ծածկագիր՝ 92-3.3-Ղ4-1/ քաղաքացիական ծառայություն թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցող քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է էլեկտրոնային տարբերակով:

Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մրցույթներին հայտարարություններ» բաժնի «Ղեկավար և մասնագիտական պաշտոններ» ենթաբաժին: Ծանոթանալով Թեստավորման մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությունը՝ քաղաքացին կարող է հայտարարություն տեքստի վերջում նշված «Դիմել» ստեղնի օգնությամբ ներկայացնել Էլեկտրոնային դիմում: Սեղմելով «Դիմել» ստեղնը՝ բացվում է «Մուտք» պատուհանը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել վավեր Էլեկտրոնային փոստի հասցե, գաղտնաբառ և սեղմել «Գրանցվել» կոճակը, թե առաջին անգամ է դիմում ներկայացվում վերոնշյալ կայքէջի միջոցով, իսկ թե արդեն գրանցված է, անհրաժեշտ է սեղմել «Մուտք» կոճակը: Հաջորդ քայլով անհրաժեշտ է բացված պատուհանի վերևի աջ անկյունում՝ «Իմ էջը» բաժնում («Ծանուցումներ» (զանգակ նշանի տեսքով է) բաժնի կողքը), լրացնել անձնական տվյալները և «Կրթություն», «Օտար լեզուներ», «Համակարգչային ծրագրեր» բաժինները, պարտադիր լրացման ենթակա բոլոր դաշտերը, կցել հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճենները, լուսանկարը և սեղմել «Պահպանել» կոճակը: Լրացնելով «Իմ էջի» անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ «Մրցույթներ» բաժնում գտնել Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի հողաշինություն և հողօգտագործման բաժնի - մարզային հողային պետական տեսչության (այսուհետ՝ Տեսչություն) պետի /ծածկագիր՝ 92-3.3-Ղ4-1/ քաղաքացիական ծառայություն թափուր պաշտոնի համար անցկացվող թեստավորման մասին հրապարակված հայտարարությունը և «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Դիմել» կոճակով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին:

Ներկայացված փաստաթղթերի նուսումնասիրության արդյունքում հնարավոր է փաստաթղթերը հետվերադարձվեն քաղաքացուն՝ խմբագրման համար: Նման դեպքում քաղաքացին պարտավոր է ծանուցումն ուղարկել ուղ հետո՝ 2 (երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում կրկին դիմել՝ վերացնելով փաստաթղթերի թերույնությունն ու ուղղելով սխալները, որոնց մասին քաղաքացին ծանուցվում է «Իմ Էջի» «Ծանուցումներ» բաժնի և Էլեկտրոնային փոստի միջոցով: Փաստաթղթերի թերույնություններին և սխալների մասին մեկնաբանությունները քաղաքացին կարող է տեսնել՝ բացելով «Իմ Էջի» «Մրցույթներ» բաժնի համապատասխան հայտարարության հերթական համարից առաջ դրված \oplus նշանը: Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր «Անձնական Էջ» կարող է մուտք գործել՝ այցելելով <https://hartak.cso.gov.am/> հղումի «ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԷՋ» բաժնի, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված Էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը: ՀՀ քաղաքացիները Թեստավորմանը ներկայանում են անձնագրով և/կամ նույնականացման քարտով, կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով (զինվորական գրքույկ, ՀՀ ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող անձը (ինքնուրույնությունը հաստատող) փաստաթուղթ): Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի հողաշինություն և հողօգտագործման բաժնի-մարզային հողային պետական տեսչության (այսուհետ՝ Տեսչություն) պետի /ծածկագիր՝ 92-3.3-Ղ4-1/ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (առցանց),

- 2. անձնագիր և /կամ նույնականացման քարտի լուսանկար (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտչի կցվում, ապա անհրաժեշտ է կցել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի լուսապատճենը),
- 3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթերի),
- 4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթեր,
- 5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկ

կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի նուսանկար, 6. նուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2021 թվականի դեկտեմբերի 23-ից դեկտեմբերի 28-ը ներառյալ՝ <https://cso.gov.am/internal-external-competitions> էլեկտրոնային հասցեով՝ քսանչորսամյա ռեժիմով:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2022 թվականի հունվարի 25-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Աշտարակ, Վարդգես Ետրոսյան 4): Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2022 թվականի հունվարի 27-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Աշտարակ, Վարդգես Դետրոսյան 4): Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով: Հիմնական աշխատավարձը 256 623 (երկու հարյուր հիսունվեց հազար վեց հարյուր քսաներեք) դրամ է:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողական ություն և պատասխանատվություն զգացում:

Թեստում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքները վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներին՝

- Սահմանադրություն . հոդվածներ՝ 1, 70, 73,89, 90, 118, 124, 125, 126, հղումը՝ <https://www.arlis.am>
- <<Աշխատանքային օրենսգիրք >> օրենք . հոդվածներ՝ 4, 7, 17, 73, 101, 111, 112, 156, 158, 183, 227 հղումը՝ <https://www.arlis.am>
- <<Հանրային ծառայություն մասին >> օրենք . հոդվածներ՝ 6-9, 15, 16, 29, 30, 32, 52
- <<Քաղաքացիական ծառայություն մասին >> օրենք . հոդվածներ՝ 3-7, 9-13, 17-21, 24, 25, 30, 33 հղումը՝ <https://www.arlis.am>
- <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին >> օրենք . հոդվածներ՝ 4-8, 22, 23, 34, 36
 - «Կառավարչական իրավահարաբերություններին կարգավորման մասին» ՀՀ օրենք . հոդվածներ՝ 4, 5, 7, 9, 10, 12, 20, 22, 23 հղումը՝ <https://www.arlis.am>
 - <<ՀՀ հողային օրենսգիրք >> . գլուխներ՝ 9, 15, 19, 27, 44, 48, 57, 61, 63, 65, 75, 77

- «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» ՀՀ օրենք. Գլուխ 11
 - «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ՝ 7,11,13,14,15,23,24
 - «Գեոդեզիայի և քարտեզագրությունների մասին» օրենք. գլուխներ՝ 2,3
 - «ՀՀ վարչատարածքային բաժանման մասին» օրենք. հոդվածներ 5. 1,5. 2,5. 3,6,
 - «Հրապարակային սակարկությունների մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 8,11,12,13,15,36
 - Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան : 1.Տեքստային խմբագրիչներ, § 1.1, 1.5, 2., Համակարգչային հմտություններ § 2.3 , 3., Ինֆորմացիայի քանակի չափում § 3.3, 6., Էլեկտրոնային աղյուսակներ § 6.6, 6.3, Ինֆորմատիկա 8-րդ դասարան 1.Էլեկտրոնային աղյուսակներ § 1.2, 1.3, 2., Համակարգչային հեռահաղորդակցող ձևեր § 2., 3., Գրաֆիկական խմբագրիչներ § 3.1, 8., տվյալների հենքեր § 8.3:
 - «Հայոց Լեզու և հայ գրականություն» 2018 թվական, Շտեմարան N 1, բաժին 1, 2,
 - «Գրավոր խոսք», Վազգեն Գաբրիելյան, Երրորդ և Երկրորդ արժանիքներ հրատարակություններ, Լիմոն 2 հրատարակչություն, Երևան 2012 թ., էջեր՝ 70-129, հղումը՝ <http://www.parliament.am>
- Թեստում ընդգրկվող կոմպետենցիաների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են տվյալ պաշտոնի համար սահմանված և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության պաշտոնական կայքէջում՝ <https://www.gov.am>
- Հրապարակված ընդհանրական կոմպետենցիաներից, մասնավորապես
- «Աշխատակազմի կառավարում» կոմպետենցիա, հղումը՝ <https://www.gov.am>
 - «Խնդրի Լուծում» կոմպետենցիա, հղումը՝ <https://www.gov.am>
 - «Որոշումների կայացում» կոմպետենցիա, հղումը՝ <https://www.gov.am>
 - «Բարեկարգություն» կոմպետենցիա, հղումը՝ <https://www.gov.am>

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանին անձնակազմի կառավարման բաժին (ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան 4), հեռախոսահամար՝ 3-53-83, Էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ aragatsotn.andznakazm@mta.gov.am):

Հաստատված է
Հավելված 1
ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի
գլխավոր քարտուղարի
2019թ. դեկտեմբերի 6 -ի N 303 հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

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

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) հողաշինության և հողօգտագործման բաժնի- մարզային հողային պետական տեսչության (այսուհետ՝ Տեսչություն) պետ /ծածկագիր՝ 92-3.3-Ղ4-1/

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Տեսչություն պետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է ՀՀ Արագածոտնի մարզպետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Տեսչության պետին ենթակա և հաշվետու են Տեսչության ավագ մասնագետները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Տեսչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Տեսչության ավագ մասնագետներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, Արագածոտնի մարզ, ք. Աշտարակ, Վ. Պետրոսյան 4

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. կազմակերպում և իրականացնում է հսկողություն հողային հարաբերությունների բնագավառում Արագածոտնի մարզի /այսուհետ՝ Մարզ/ համայնքների ղեկավարների գործունեության, Մարզի համայնքների հողերի օգտագործման սխեմաների, գլխավոր հատակագծերի, տարածքների գոտիավորման, տարածական պլանավորման գործընթացի նկատմամբ.
2. կազմակերպում և 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. կազմակերպում և 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. կազմակերպում և իրականացնում է հսկողություն հողերի խախտման հետ կապված աշխատանքներ կատարելիս հողի բերրի շերտի հանման, պահպանման և օգտագործման գործընթացի նկատմամբ.
5. կազմակերպում և իրականացնում է հսկողություն Մարզի վարչական տարածքում գտնվող հողային ֆոնդի նպատակային օգտագործման, Մարզի սահմանակիշների և գեոդեզիական կետերի պահպանման նկատմամբ, կանխում, կասեցնում և վերացնում է ապօրինի հողօգտագործումը.
6. կազմակերպում և իրականացնում է Մարզի վարչական տարածքում պետական սեփականության հողամասերի օտարման, անհատույց (մշտական) օգտագործման և կառուցապատման իրավունքով տրամադրման հողաշինարարական գործերը պետական լիազոր մարմիններ կայացման աշխատանքները, իսկ վարձակալությամբ տրամադրման դեպքում՝ Մարզպետի եզրակացության տրամադրման աշխատանքները.
7. կազմակերպում և իրականացնում է Մարզի և Մարզի համայնքների հողերի օգտագործման սխեմաները սահմանված կարգով միջգերատեսչական հանձնաժողովին ներկայացնելու, առանձին հողամասերի նպատակային և գործառնական նշանակությունների (հողատեսքերի) փոփոխման աշխատանքները.
8. կազմակերպում և իրականացնում է Մարզի հողային հաշվեկշռի կազմման աշխատանքները.
9. կազմակերպում և իրականացնում է ընթացիկ ստուգումներ մարզպետի կողմից հաստատված ամենամյա ժամանակացույցին համապատասխան՝ ըստ համայնքների, համաձայնեցնելով իրավական հսկողության բարձրագույն մարմնի հետ.
10. կազմակերպում և իրականացնում է մարզի համայնքների վարչական սահմանների փոփոխման վերաբերյալ կառավարություն և 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

	Ուղղություն	ճարտարագիտություն, արդյունաբերություն և շինարարություն
	Ոլորտ	ճարտարապետություն և շինարարություն

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. Զաղաքականության 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:

4.5 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: