ՀՀ Արարատի մարզպետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար

ՀՀ Արարատի մարզպետարանը հայտարարում է **արտաքին մրցույթ՝ մարզպետարանի** հողաշինության և հողօգտագործման բաժնի - մարզային հողային պետական տեսչության պետի /ծածկագիր՝ 91-3.3-Ղ4-1/ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար:

ՀՀ Արարատի մարզպետարանի հողաշինության և հողօգտագործման բաժնի - մարզային հողային պետական տեսչության պետի /ծածկագիր՝ 91-3.3-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 օրինակը կցվում է:

ՀՀ Արարատի մարզպետարանի հողաշինության և հողօգտագործման բաժնի - մարզային հողային պետական տեսչության պետի /ծածկագիր՝ 91-3.3-Ղ4-1/ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները պետք է անձամբ ՀՀ Արարատի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին (ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23/60) ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (ձևը լրացվում է տեղում),
2. անձնագիր կամ նույնականացման քարտ՝ պատճեններով (եթե անձը նույնականացման քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել հանրային ծառայության համարանիշ կամ անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանք կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանք՝ պատճեններով),
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկ՝ պատճենով կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայական՝ պատճենով,
6. մեկ լուսանկար՝ 3Х4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2020 թվականի հուլիսի 13-ից մինչև 2020 թվականի հուլիսի 22-ը ներառյալ՝ աշխատանքային օրերին: Դիմումները յուրաքանչյուր աշխատանքային օր ընդունվում են ժամը 09:30-ից 12:30-ը և 14:30-ից 16:30-ը:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի ***2020 թվականի օգոստոսի 24-ին***՝ ժամը 11:00-ին, ք. Արտաշատ , Օգոստոսի 23/60 հասցեում:

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի ***2020 թվականի օգոստոսի 26-ին՝*** ժամը 11:00-ին, ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23/60 հասցեում:
Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» և «Արդի հիմնախնդիրներ» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 256623(երկու հարյուր հիսունվեց հազար վեց հարյուր քսաներեք) 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

ՀՀ Սահմանադրություն
Հոդվածներ 1-8,10, 12-18, 20, 21, 25,27, 31, 32, 35-38, 40, 41, 44, 46-49, 51, 57,58, 64, 66, 70, 72, 73, 88-93,102-104, 106, 108-111, 118, 179, 180, 182-184, 186, 188

http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150151

ՀՀ Աշխատանքային օրենսգիրք

ոդվածներ 3, 5, 14, 15, 17, 73, 85, 101, 111, 144, 156, 158, 159, 163, 164, 183

http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150003

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք

Հոդվածներ՝ 3-7, 9-11, 16, 17-25, 27,28, 30, 33, 34, 36-38

https://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150576

«Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք

Հոդվածներ՝ 1-5, 20, 22, 31, 33, 34-37

http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150577

«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին » ***ՀՀ օրենք***

Հոդվածներ ՝ 2-8, 13-14, 17-20, 22-23, 25-26, 34, 37, 42-44

http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150549

«Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» ՀՀ օրենք

հոդվածներ 3, 4, 5, 6, 7,8, 9, 10, 12, 13, 14,15,16, 19, 20, 22, 23

http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150574

«Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին » ՀՀ օրենք

Հոդվածներ 3, 4, 5, 10, 12, 13, 15, 16

http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=14986

«Տարածքային կառավարման մասին » ՀՀ օրենք

Հոդվածներ ***1, 3, 5, 7, 18, 19***

http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=152117

«Տեղական ինքնակառավարման մասին » ՀՀ օրենք

Հոդվածներ 3, 6, 10, 11, 16-19, 21, 24, 26, 33, 35, 60, 81, 83,

https://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150060

ՀՀ Հողային օրենսգիրք

Հոդվածներ 4-6, 7, 9-10, 19, 24, 28, 57, 63, 74

https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=66363

«Գեոդեզիայի և քարտեզագրման մասին » ՀՀ օրենք

Հոդվածներ 1-5, 7- 8, 10, 13

https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=75464

Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2000 թվականի հոկտեմբերի 23-ի «Հայաստանի Հանրապետության հողային հաշվեկշիռը կազմելու կարգը հաստատելու մասին» N 656 որոշմամբ հաստատված՝ Հայաստանի Հանրապետության հողային հաշվեկշիռը կազմելու կարգ

https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=135617

Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2001 թվականի ապրիլի 12-ի «Պետական և համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասերի օտարման, կառուցապատման իրավունքի և օգտագործման տրամադրման կարգը հաստատելու մասին» N 286 որոշմամբ հաստատված՝ պետական և համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասերի տրամադրման կարգ

https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=130665

Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2009 թվականի սեպտեմբերի 17-ի «Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսական նշանակության հողերի հողատեսքերի փոփոխման կարգը հաստատելու մասին» N 1066-Ն որոշմամբ հաստատված՝ Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսական նշանակության հողերի հողատեսքերի փոփոխման կարգ

https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=99416

Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 29-ի «Հողերի օգտագործման ժամանակավոր սխեմաներ կազմելու կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2001 թվականի հունվարի 17-ի N 30 որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 1918-Ն որոշմամբ հաստատված Հողերի օգտագործման ժամանակավոր սխեմաներ կազմելու կարգ

https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=135744

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 հեռահաղորդակցուղիներ ¢2,

3. Գրաֆիկական խմբագրիչներ ¢3.1,

8. տվյալների հենքեր ¢8.3 :

http://www. parliament.am

Հայոց լեզու և հայ գրականություն 2018 թվական, Շտեմարան 1, բաժին 1,2

Գրավոր խոսք , Վազգեն Գաբրիելյան, երրորդ լրամշակված հրատարակչություն, Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012թ. էջեր՝ 70-129

http://www. parliament.am

Թեստում ընդգրկվող կոմպետենցիաների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են տվյալ պաշտոնի համար սահմանված և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում՝ https://www.gov.am/am/announcements/item/346/ հրապարակված ընդհանրական կոմպետենցիաներից, մասնավորապես

- «Աշխատակազմի կառավարում» կոմպետենցիա,
  հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/1.pdf
- «Խնդրի լուծում» կոմպետենցիա,
  հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf
- «Որոշումների կայացում» կոմպետենցիա,
  հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/7.pdf

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Արարատի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23/60), հեռախոսահամար՝ 0235-2-45-11, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ ararat.andznakazm@mta.gov.am:

Հավելված N 57
Հաստատված է
Արարատի մարզպետարանի գլխավոր քարտուղարի
2019 թ. նոյեմբերի 20-ի N 384 հրամանով

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

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

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) հողաշինության և հողօգտագործման բաժնի- մարզային հողային պետական տեսչության (այսուհետ՝ Տեսչություն) պետ /ծածկագիր՝ 91-3.3-Ղ4-1/

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Տեսչության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Հայաստանի Հանրապետության Արարատի Մարզպետին (այսուհետ՝ Մարզպետ), անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Տեսչության պետին ենթակա և հաշվետու են Տեսչության աշխատողը:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Տեսչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Տեսչության ավագ մասնագետը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Արարատի մարզ, ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23/60:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է հսկողություն հողային հարաբերությունների բնագավառում Արարատի մարզի /այսուհետ՝ Մարզ/ համայնքների ղեկավարների գործունեության,

Մարզի համայնքների հողերի օգտագործման սխեմաների, գլխավոր հատակագծերի, տարածքների գոտիավորման, տարածական պլանավորման գործընթացի նկատմամբ.

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

Բարձրագույն կրթություն:

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. Քաղաքականության 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: