

Աշխատանքի նկարագրություն

Պաշտոնի անվանումը՝	Տարաբնակեցման մասնագետ
Անմիջական ղեկավար՝	Ծրագրի ղեկավար
Երկրորդ ղեկավար՝	Քաղաքապետի խորհրդական

Աշխատանքի շրջանակները: Տարաբնակեցման մասնագետը պատասխանատու է մոնիթորինգի և ըստ Վարկային և Ծրագրի համաձայնագրերով ու Երաշխիքների ապահովման քաղաքականության փաստաթղթով (2009թ.) սահմանված կարգի՝ Ասիական զարգացման բանկի (ԱԶԲ) բոլոր սոցիալական և տարաբնակեցման պահանջներին համապատասխանության ապահովման համար, ինչպես նաև ՀՀ օրենքներին և ընթացակարգերին հետևելու համար: Պատասխանատու է 2010թ.-ին հաստատված Հողի օտարման և տարաբնակեցման շրջանակի (<ՕՏՀ) վերանայման և թարմացման համար: Հետևում է Հողի օտարման և տարաբնակեցման ծրագրի (<ՕՏԾ) իրականացմանը: Ծրագրի ղեկավարի համար պատրաստում է հաշվետվություններ ամենամսյա կամ եռամսյակային կտրվածքով: Գործում է որպես կապող օղակ Ծրագրի կառավարման և ինստիտուցիոնալ ամրապնդման խորհրդատուի (ԾԿԻԱԽ) շրջանակներում գործող տարաբնակեցման մասնագետի, Նախագծման և շինարարության վերահսկման խորհրդատուի (ՆՇՎԽ), Երևանի քաղաքապետարանի (ԵՔ), Ծրագրի կառավարման խորհրդի, Գործադիր գործակալության (ԳԳ), Պետական կադաստրի ու ԱԶԲ-ի միջև և անմիջական հարաբերություններ է հաստատում ու պահպանում պետական մարմինների հետ:

Տարաբնակեցման մասնագետի պարտականությունները

1. Քաղաքային կայուն զարգացման ներդրումային ծրագրի տրանշ 1-ի (ՔԿԶՆԾ S1) տարաբնակեցման բաղադրիչի ամբողջական կառավարում և հետագա տրանշների պատրաստում

- Հետևել ՆՇՎԽ-ի և ԾԿԻԱԽ-ի գործողություններին՝ ապահովելու ծրագրի կատարումը՝ ԱԶԲ-ի Երաշխիքների ապահովման քաղաքականության փաստաթղթի (2009թ.) և հողի օտարմանն ու տարաբնակեցմանն առնչվող համապատասխան ՀՀ օրենքների ու կանոնակարգերի համաձայն: Նպաստել և համակարգել ԾԿԻԱԽ-ի տարաբնակեցման մասնագետի աշխատանքները,
- Ապահովել Ծրագրի իրականացման մասնագետների խմբի (ԾԻՄԽ) շրջանակներում կենտրոնացված տարաբնակեցման/սոցիալական կառավարման համակարգի ստեղծումն ու իրականացումը՝ տարաբնակեցման և այլ համապատասխան թեմաների հետ, ինչպիսիք են գենդերային բնագավառները, գործ ունենալու նպատակով,
- Ապահովել իրականացման պատրաստ <ՕՏԾ-ի ժամանակին պատրաստումը և դրա իրականացումը,
- Անհրաժեշտության դեպքում ապահովել ՔԿԶՆԾ հետագա տրանշների տարաբնակեցման փաստաթղթերի պատրաստումը,
- Ծրագրի ղեկավարի կողմից հանձնարարված այլ համապատասխան առաջադրանքներ և պարտականություններ,
- Ապահովել ԾԿԻԱԽ-ի և ՆՇՎԽ-ի, ԵՔ-ի և Ծրագրի կառավարման խորհրդի ամբողջական ղեկավարում և առաջնորդություն տարաբնակեցմանն առնչվող հարցերի հետ կապված:

2. Հատուկ գործողություններ

• Տարաբնակեցում

- ԾԿԻԱԽ-ի, ՆՇՎԽ-ի, Ծրագրի կառավարման խորհրդի, ԵՔ-ի և ազդեցության ենթարկված անհատների (ԱԵԱ-ներ) միջև հանդես գալ, որպես կոնտակտային անձ տարաբնակեցման հարցերով,
- Անհրաժեշտության դեպքում, պատրաստել և թարմացնել գործողությունների պլանի ժամանակացույց՝ ՀՕՏԾ-ի պատրաստման, իրականացման և օրինականացման համար, ըստ անհրաժեշտության,
- Աջակցել ՆՇՎԽ-ին և ԾԿԻԱԽ-ին լրացուցիչ ուսումնասիրություններ անցկացնելու հարցում (մանրամասն չափագրման ուսումնասիրություն, գնահատում, ազդեցության ենթարկված բոլոր անձանց և տնտեսությունների ցուցակագրում և այլն.),
- Համագործակցել խորհրդատուների հետ՝ պետական մարմինների հետ ուսումնասիրություններից ստացված տվյալները հաստատելու նպատակով,
- ՆՇՎԽ-ի ու ԾԿԻԱԽ-ի հետ կազմակերպել հանրային խորհրդատվություններ՝ Երաշխիքների ապահովման քաղաքականության փաստաթղթի (2009թ.) համաձայն,
- Աջակցել և խորհրդատվություն տրամադրել ԱԵԱ-ներին՝ հնարավորության դեպքում իրենց գույքերը/հողատարածքները սեփականաշնորհելու համար,

- Համագործակցել պետական մարմինների հետ՝ հայտնաբերելու բոլոր խոցելի և զգալի ազդեցության ենթարկված ԱԵԱ/ԱԵԸ-ներին (ազդեցության ենթարկված ընտանիքներ),
 - ԱԵԱ-ները բաժանել ըստ սեռի և էթնիկ խմբերի,
 - Ապահովել ազդեցության ենթարկված բնակչության սոցիալ-տնտեսական ցուցակագրումը խորհրդատուների կողմից,
 - Աջակցել խորհրդատուների կողմից անցկացվող հանրային խորհրդատվություններին, վերանայել տարաբնակեցման վերաբերյալ հայերեն և անգլերեն լեզուներով պատրաստվելիք տեղեկատվական նյութերը, համագործակցել ԾԻՄԽ-ի և ԵԲ-ի այլ աշխատակիցների հետ՝ ապահովելով այդ նյութերի տարածումը,
 - Համագործակցել ԾԻՄԽ-ի ֆինանսների մասնագետի և ԵԲ-ի հետ՝ ապահովելով փոխհատուցման միջոցների ժամանակին հատկացումը,
 - Աջակցել գնումների մասնագետին՝ ապահովելու ծրագրի մրցույթային փաստաթղթերի լիովին համատեղումը սոցիալական խնդիրների մեղմացման միջոցների հետ,
 - Հետևել և համակարգել իրականացման պատրաստ ՀՕՏԾ-ի լիովին իրականացումը,
 - Սահմանել բողոքների ու դժգոհությունների մեխանիզմներ, որոնք կհամապատասխանեն ՀՕՏԾ-ին և ընդունելի կլինեն ԱԶԲ-ի և Կառավարության կողմից,
 - Զբաղվել ԱԵԱ-ից ստացված բողոքներով և ապահովել, որ ձեռք առնվեն կարգավորիչ միջոցառումներ, եթե բողոքները արդարացված են,
 - Պատրաստել բողոքների ընդհանրացված գրանցամատյան՝ գրանցելու բոլոր բողոքները անուններով, ամսաթվերով, ուղղիչ գործողություններով, ըստ անհրաժեշտության, պատասխաններով, ԱԵԱ-ների արձագանքներով և այլն.,
 - Վերանայել խորհրդատուների կողմից ներկայացված փաստաթղթերը (ներառյալ՝ փոփոխված ՀՕՏԾ, ուսումնասիրությունների տվյալների բազաներ, ՀՕՏԾ և ապրուստի միջոցների վերականգնման ծրագրերը և այլն)՝ որակ ապահովելու և ԵԲ-ի/Կառավարության և ԱԶԲ-ի կողմից հաստատման գործընթացները հեշտացնելու համար,
 - Ծրագրի ղեկավարին տրամադրել ամենամսյա կամ եռամսյակային հաշվետվություններ, իսկ երաշխիքների ապահովման կիսամյակային հաշվետվություններ՝ ԱԶԲ-ին:
- **Գենդերային զարգացում**
 - Աջակցել և հետևել ԾԿԻԱԽ-ին՝ թարմացնելու և իրականացնելու համայնքային և գենդերային գործողությունների պլանը տրանշ 1-ի կտրվածքով:

Գիտելիքներ և որակավորում

- Կրթական աստիճան սոցիալական գիտությունների կամ նմանատիպ բնագավառում,
- Առնվազն 5 տարվա փորձ տարաբնակեցման բնագավառում հանրային կամ մասնավոր սեկտորում,
- Հայերեն և անգլերեն լեզուներով գրավոր և բանավոր հաղորդակցման գերազանց հմտություններ,
- Իրազեկվածություն միջազգային կազմակերպությունների տարաբնակեցման չափանիշներից, մասնավորապես (Համաշխարհային բանկ, Վերակառուցման և զարգացման Եվրոպական բանկ (EBRD), Հազարամյակի մարտահրավերներ հիմնադրամ և այլ դոնոր կազմակերպություններ),
- Համակարգչային գրագիտություն (առնվազն՝ Word, Excel, PowerPoint):

Մասնագիտական ունակություններ

- Արդյունքների ստացման նպատակասլացություն,
- Գերազանց վերլուծական հմտություններ,
- Գերազանց մատուցման և կազմակերպչական հմտություններ,
- Ցուցադրված դիվանագիտական և բանակցային հմտություններ,
- Խնդիրների լուծման և որոշումներ կայացնելու խորը զարգացած հմտություններ,
- Կառավարման հմտություններ,
- Պլանավորման և կազմակերպչական հմտություններ,
- Համագործակցում/թիմային աշխատանք,
- Գրավոր հաշվետվությունների կազմման հմտություններ:

Աշխատանքի պայմաններն ու դրույթներ

Աշխատանքային պայմաններն ու դրույթները կարգավորվում են ՀՀ Օրենսդրությամբ, Երևանի քաղաքապետարանի քաղաքականությամբ և ընթացակարգերով ու աշխատանքային պայմանագրով: Աշխատանքի նկարագրությունը հանդիսանում է աշխատանքային պայմանագրի անբաժանելի մասը:

JOB DESCRIPTION

Position title: Resettlement Specialist
Immediate Supervisor: Project Director
Second Level Supervisor: Mayor Advisor

Scope of the job: The Resettlement Specialist will be responsible for monitoring and ensuring compliance with all social and resettlement requirements of ADB as prescribed in the Loan and Project Agreements and Safeguards Policy Statement (2009) and follow the rules and procedures of Armenia. She/he will be responsible for reviewing and updating the Land Acquisition and Resettlement Framework (LARF) approved in 2010. She/he will monitor the implementation of the Land Acquisition and Resettlement Plan (LARP). She/he will prepare reports to the Project Director on a monthly and quarterly basis. She/he serves as liaison between the resettlement specialist of PMIC, the DESC, the Municipality, the Government Supervisory Board (GSB) EA, the State Cadastre and ADB and develops and maintains direct relationships with government authorities.

Responsibilities of the Resettlement Specialist:

1. Overall management of resettlement component of the SUDIP T1 project and preparation of subsequent tranches:

- Monitor the DESC and PMIC activities to ensure project performance in accordance with the ADB's Safeguard Policy Statement 2009 and relevant Armenian laws and regulations covering land acquisition and resettlement. Facilitate and coordinate the PMIC resettlement specialist activities;
- Ensure establishment and implementation of a centralized resettlement/social management system in the PIU for dealing with resettlement and other related topics such as gender aspects;
- Ensure timely preparation of the implementation-ready LARP and implementation thereof;
- Ensure preparation of resettlement documents for the subsequent tranches of the SUDIP, if needed;
- Other relevant tasks and responsibilities as requested by the Project Director;
- Provide overall guidance and leadership to the PMIC and DESC, the Municipality and the GSB on all matters related to the resettlement issues.

2. Specific Activities

- **Resettlement:**
- Serve as the main interlocutor on resettlement issues between the PMIC, the DESC, the GSB, the Municipality, and the APs;
- Prepare and update, if needed a schedule action plan for LARP preparation and implementation and legalization, if needed;
- Facilitate the DESC and PMIC in conducting additional surveys (detailed measurement survey, valuation, census of all affected people and households, etc.);

- Coordinate with consultants to verify the survey data with government bodies;
- Organize with the DESC and PMIC public consultations in compliance with the SPS 2009
- Support and consult the APs to legalize their properties/lands, when applicable;
- Coordinate with government bodies to identify all vulnerable and severely affected AP/AF;
- Disaggregate APs by gender and ethnic group;
- Ensure that a socio-economic census of the affected population is carried out by consultants;
- Facilitate public consultations of carried of by consultants, review information materials on resettlement to be prepared in Armenian and in English, coordinate with other PIU and Municipality staff to ensure disclosure of these materials;
- Coordinate with the PIU finance specialist and the Municipality to ensure that the compensation funds are timely allocated;
- Assist the Procurement Specialist to ensure that the bidding documents for the Program fully incorporate social mitigation measures;
- Monitor and coordinate full implementation of the implementation-ready LARP;
- Establish a complaint and grievances mechanism fitting the LARF and acceptable to ADB and Government;
- Handle the complaints received from AP and ensure that corrective measure are taken, if the complaints are justified;
- Prepare a consolidated complaint log to record all complaints with names, dates, corrective actions, if needed, replies, the AP's feedback, etc.;
- Review the consultant's deliverables (including the revised LARF, surveys databases, LARP and livelihood restoration program, etc.) to ensure quality and facilitate Municipality/Government and ADB approval processes;
- Provide monthly and quarterly reporting to the Project Director and semi-annual safeguards compliance reports to ADB.
- **Gender Development**
- Support and monitor the PMIC to update and implement the community and gender action plan over the Project 1 period.

Knowledge and qualifications:

- Degree in social science discipline or related field;
- At least 5 years experience in the area of resettlement in public or private sectors;
- Excellent Armenian and English written and oral communication skills;
- Familiarity resettlement standards of international organizations, in particular (World Bank, EBRD, Millennium Development Corporation or other donors);
- Computer literacy (At least Word, Excel, PowerPoint);

Professional Competencies:

- Results-oriented;
- Excellent analytical skills;
- Excellent presentation and facilitation skills;

- Demonstrated diplomatic and negotiating skills;
- Strongly developed problem-solving and decision making skills;
- Managerial skills;
- Planning and Organization skills;
- Cooperation/Teamwork;
- Report writing skills.

Terms and Conditions of Service:

Terms and conditions of employment are governed by Armenian Legislation, Yerevan Municipality policies and procedures and employment contract. Job description is an integral part of the employment contract.