

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարանի քաղաքաշինության վարչության գլխավոր մասնագետի ժամանակավոր թափուր պաշտոնը ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնելու համար

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- շինարարություն և ճարտարապետություն կամ հողաշինարարություն և հողային կադաստր մասնագիտությունների գծով բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առնվազն երեք տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ

Գլխավոր մասնագետը՝

ա) իրականացնում է Վայոց ձորի մարզի/ այսուհետ Մարզ/ բնակավայրերի գլխավոր հատակագծերի կազմման և կառավարության հաստատմանը ներկայացման աշխատանքները.

գ) եզրակացություն է տալիս հանրապետության տարածքային զարգացման տարաբնակեցման նախագծերի և ուրվագծերի վերաբերյալ .

դ) մասնակցում է համայնքի գլխավոր հատակագծի նախագծման առաջադրանքի և նախագծային փաստաթղթերի համաձայնեցումների գործընթացին պետական կառավարման լիազոր մարմինների հետ.

ե) Վարչության պետի հանձնարարությամբ հսկողություն է իրականացնում համայնքների ղեկավարների գործունեությանը քաղաքաշինության բնագավառում.

ժա) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է համայնքների ղեկավարների գործունեության պլանային ստուգումները քաղաքաշինության բնագավառում.

ժբ) վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է ստուգումներ տեղական ինքնակառավարման մարմիններում համապատասխան համայնքի վարչական տարածքում ինքնական և քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին չհամապատասխանող ,ինչպես նաև քաղաքացիների դիմում-բողոքների հիման վրա շինարարության դեպքերի հայտնաբերման ուղղությամբ.

ժգ) հաստատված քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի բացակայության դեպքերում իրականացնում է քաղաքաշինական գործունեության նպատակով համայնքների ղեկավարների կողմից ներկայացված հողահատկացումների առաջարկությունների համաձայնեցման աշխատանքները .

ժե) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է պետական կառավարման լիազոր մարմինների հետ բնակավայրի գոտևորման նախագծի մշակման առաջադրանքի և նախագծային փաստաթղթերի համաձայնեցումների գործընթացը.

ժզ) մինչ կառուցապատումն ապահովում է հաստատված ճարտարապետական շինարարական նախագծին համապատասխան շինարարության թույլտվության ստացումը.

ժե) հաստատված քաղաքաշինական փաստաթղթերի բացակայության դեպքում իրականացնում է կառուցապատման նախագծի ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի համաձայնեցման գործընթացը.

իա) իրականացնում է առանց հողի կատեգորիայի փոփոխության քաղաքաշինական նպատակով առանձին հողամասի գործառական նշանակության փոփոխության վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի կողմից ներկայացված առաջարկության համաձայնեցման կամ հիմնավորված մերժման աշխատանքները.

Ունի՝

- իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու.

- տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2018 թվականի դեկտեմբերի 21-ը

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները անձանք կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով /էլ. Հասցե՝ vayotsdzor.andznakazm@mta.gov.am/ ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերի պատճենները (իսկականի հետ միասին)

- գրավոր դիմում
- Անձնագիր
- կրթությունը հավաստող պետական նմուշի փաստաթուղթ (փաստաթղթեր)
- Աշխատանքային գրքույկ կամ աշխատանքային ստաժի վերաբերյալ անհատական հաշվի քաղվածքի բնօրինակը.
- արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք.
- Մեկ լուսանկար

Աշխատանքը կազմում է 212 300 (երկու հարյուր տասներկու հազ. 300) ՀՀ դրամ

Ժամանակավոր թափուր պաշտոնի հիմքի վերացման ժամկետը՝ օրենքով սահմանված կարգով հիմքի վերացումը.

Կից ներկայացվում է համապատասխան պաշտոնի անձնագիրը:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 10:00 – 16:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից.

Հասցեն՝ ՀՀ Վայոց ձորի մարզ, ք. Եղեգնաձոր Շահումյան 5

Լրացուցիչ տեղեկությունների համար զանգահարել հետևյալ հեռախոսահամարով՝ +374281-2-55-95

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

69-2.3-3

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքաշինության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:
2. Վարչության գլխավոր մասնագետի պաշտոնը ընդգրկված է ճարտարապետաշինարարական խմբում:
3. Վարչության գլխավոր մասնագետին ☐Քաղաքացիական ծառայության մասին☐ Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

**II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵԿԱՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

4. Վարչության գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:
5. Վարչության գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
6. Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում, Վարչության պետը, Վարչության գլխավոր մասնագետը Վարչության առաջատար մասնագետը փոխարինում են նրան:

Վարչության գլխավոր մասնագետը Վարչության պետի, Վարչության գլխավոր մասնագետի, Վարչության առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

7. Վարչության գլխավոր մասնագետը՝

ա) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության ընթացիկ աշխատանքների կազմակերպմանը, ծրագրմանը, դեկավարմանը և վերահսկմանը, օժանդակում է Վարչության ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողներին, ինչպես նաև համակարգում է նրանց աշխատանքներին:

բ) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները:

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Վարչության գլխավոր մասնագետը, Վարչության պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

9. Վարչության գլխավոր մասնագետը՝

ա) Աշխատակազմի ներսում Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների դեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում:

բ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ

ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

10. Վարչության գլխավոր մասնագետը իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ, բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է

Վարչության առջև դրված գործառնություններից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի շինարարություն և ճարտարապետություն կամ հողաշինարարություն և հողային կադաստր մասնագիտությունների գծով բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առնվազն երեք տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, ՀՀ Հողային օրենսգրքի, .Քաղաքացիական ծառայության մասին, Քաղաքաշինության մասին, Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին, Իրավական ակտերի մասին ՀՀ օրենքների, Լանդշաֆտի եվրոպական կոնվենցիա-ի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե) տիրապետում է անհրաժեշտ /պարտադիր/ կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառնություններից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների /Ցանկեր N 1, N 2/:

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

12. Վարչության գլխավոր մասնագետը՝

ա) իրականացնում է Վայոց ձորի մարզի/ այսուհետ Մարզ/ բնակավայրերի գլխավոր հատակագծերի կազմման և կառավարության հաստատմանը ներկայացման աշխատանքները.

գ) եզրակացություն է տալիս հանրապետության տարածքային զարգացման տարաբնակեցման նախագծերի և ուրվագծերի վերաբերյալ .

դ) մասնակցում է համայնքի գլխավոր հատակագծի նախագծման առաջադրանքի և նախագծային փաստաթղթերի համաձայնեցումների գործընթացին պետական կառավարման լիազոր մարմինների հետ.

ե) Վարչության պետի հանձնարարությամբ հսկողություն է իրականացնում համայնքների ղեկավարների գործունեությանը քաղաքաշինության բնագավառում.

ժա) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է համայնքների ղեկավարների գործունեության պլանային ստուգումները քաղաքաշինության բնագավառում.

ժբ) վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է ստուգումներ տեղական ինքնակառավարման մարմիններում համապատասխան համայնքի վարչական տարածքում ինքնական և քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին չհամապատասխանող ,ինչպես նաև քաղաքացիների դիմում-բողոքների հիման վրա շինարարության դեպքերի հայտնաբերման ուղղությամբ.

ժգ) հաստատված քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի բացակայության դեպքերում իրականացնում է քաղաքաշինական գործունեության նպատակով համայնքների ղեկավարների կողմից ներկայացված հողահատկացումների առաջարկությունների համաձայնեցման աշխատանքները .

ժե) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է պետական կառավարման լիազոր մարմինների հետ բնակավայրի գոտնորման նախագծի մշակման առաջադրանքի և նախագծային փաստաթղթերի համաձայնեցումների գործընթացը.

ժզ) մինչ կառուցապատումն ապահովում է հաստատված ճարտարապետական շինարարական նախագծին համապատասխան շինարարության թույլտվության ստացումը.

ժէ) հաստատված քաղաքաշինական փաստաթղթերի բացակայության դեպքում իրականացնում է կառուցապատման նախագծի ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի համաձայնեցման գործընթացը.

ժը) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է կապիտալ շինարարության և կապիտալ վերանորոգման պատվիրատուի գործառնություններ, քաղաքաշինական գործունեության հսկողություն.

ժթ) իրականացնում է մարզի բնակավայրերի պատմամշակութային հիմնավորման, հուշարձանների պահպանական գոտիների նախագծեր կազմելու աշխատանքները.

ի) մասնակցում է լիազորված մարմնի եզրակացության հիման վրա տեղական նշանակության հուշարձանների փոփոխման թույլտվության աշխատանքներին.

իա) իրականացնում է առանց հողի կատեգորիայի փոփոխության քաղաքաշինական նպատակով առանձին հողամասի գործառական նշանակության փոփոխության վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի կողմից ներկայացված առաջարկության համաձայնեցման կամ հիմնավորված մերժման աշխատանքները.

իբ) իրականացնում է տարածքային հատակագծման ուրվագծի և նախագծի մշակման համար լիազորված մարմնի կողմից կազմված առաջադրանքի համաձայնեցման գործընթացը, առաջարկություններ և դիտողություններ է ներկայացնում մշակված նախագծային փաստաթղթերի վերաբերյալ.

իգ) ապահովում է ավտոմոբիլային ճանապարհներին հարող տարածքներում կառուցապատման նպատակով համայնքների ղեկավարների կողմից ներկայացված հողահատկացումների առաջարկությունների և նախագծային փաստաթղթերի համաձայնեցումների գործընթացը պետական կառավարման լիազոր մարմինների հետ.

իդ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր:

իե) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

իզ) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

իէ) Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:

իը) Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

իթ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Վարչության գլխավոր մասնագետն ունի Օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

13. Վարչության գլխավոր մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 3-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ԳԼԽԱՎՈՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻՆ
ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ
ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակազմային հմտություններ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ
ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ
ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ծառայությունների մատուցում և կառավարում
6. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
7. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
8. Շահադրդում
9. Պատվիրակում
10. Սթրեսի կառավարում
11. Փոփոխությունների կառավարում
12. Բաղաքականության մշակում և իրականացում
13. Ֆինանսների կառավարում
14. Խնդիրների լուծում
15. Որոշումների կայացում
16. Բանակցությունների հմտություններ
17. Ելույթների հմտություններ
18. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
19. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
20. Ուսուցում գործողությունների միջոցով

