

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ԵՎ
ՃԱՆԱՊԱՐՀԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի քաղաքաշինության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) տրանսպորտի և ճանապարհաշինության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր 99-1.2-Մ5-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին

1.4 Փոխարինող պաշտոնի անվանումը

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս ավագ մասնագետը

1.5 Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Վայոց ձորի մարզ, ք.Եղեգնաձոր Շահումյան 5

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. մասնակցում է ՀՀ Վայոց ձորի մարզի /այսուհետ՝ Մարզ/ միջմարզային, ներմարզային, ինչպես նաև ներհամայնքային ավտոբուսային (միկրոավտոբուսային) կանոնավոր փոխադրումների երթուղային ցանցի ուսումնասիրման աշխատանքներին.

2. մասնակցում է Մարզային (տեղական) նշանակության ավտոմոբիլային ճանապարհների շինարարության, պահպանման ու շահագործման աշխատանքների իրականացմանը.

3. մասնակցում է Մարզային (տեղական) նշանակության ճանապարհային ցանցի ուսումնասիրության, իրավիճակի նախնական գնահատման, ձեռնարկվելիք միջոցառումների, ծրագրերի մշակման և առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին: Մասնակցում է ճանապարհաշինության բնագավառի միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի և բյուջետային հայտի կազմման աշխատանքներին.

4. մասնակցում է Մարզային /տեղական/ նշանակության ավտոմոբիլային ճանապարհների ընթացիկ ամառային և ընթացիկ ձմեռային պահպանման աշխատանքների մրցութային

գործընթացին, պայմանագրերի /համաձայնագրերի/կնքման աշխատանքներին.

5. մասնակցում է Մարզային (տեղական) նշանակության ավտոմոբիլային ճանապարհների, նրանց վրա գտնվող արհեստական և ինժեներական կառուցվածքների անվտանգության ապահովման ու երթևեկության կահավորանքի տարրերի, շինարարության, նորոգման, պահպանության և շահագործման, ճանապարհների մաքրության ու խնամքի հսկման աշխատանքներին.

6. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ տալիս մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.

7. իրականացնում է սահմանված ժամկետում հաջորդ տարվա աշխատանքային ծրագրերի կազմման, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ աշխատանքային ծրագրի մուտքագրման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

1. համապատասխան կազմակերպություններից և համայնքներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն , լրացուցիչ փաստաթղթեր.
2. Մասնակցել կազմակերպվող քննարկումներին
3. Իրականացնել մշտադիտարկում

Պարտականությունները՝

1.համապատասխան կազմակերպություններից և համայնքներից ստացված տեղեկատվության հիման վրա կազմում է ամփոփ տեղեկատվություն և ներկայացնում է Բաժնի պետին.

3. մասնակցում է խնդիրների վերլուծության, ձեռնարկվելիք միջոցառումների, ծրագրերի մշակման աշխատանքներին և առաջարկություններ ներկայացնում Բաժնի պետին:

4. կատարում է միջանկյալ դիտարկումներ, որի հիման վրա կատարվում է կատարողականների հանձնում-ընդունումը.

5.իրականացնում է Բաժնին տրված հանձնարարականների կատարումը սահմանված ժամկետներում, մասնակցում է գրությունների, դիմումների, բողոքների, հարցումների քննարկումներին և պատրաստում պատասխան գրություններ ու ապահովում է Բաժնի փաստաթղթաշրջանառությանը:

3.1 Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բազավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ճարտարագիտության կամ քաղաքաշինության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ Կոմպլեռնցիաներ

Ընդհանրական կոմպլեռնցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարելավություն

Ընտրանքային կոմպլեռնցիաներ

1. Ժամանակի կառավարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին աջակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման օժանդակության շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է տվյալ մարմնի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: