

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՄՆԱԳԵՏ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) քաղաքաշինության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (ծածկագիր 99-1.2-Մ4-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության ավագ մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին.

1.4 Փոխարինող պաշտոնի անվանումը

Վարչության ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը.

1.5 Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- մասնակցում է ՀՀ Վայոց ձորի մարզի (այսուհետ՝ Մարզ) տարածքում մարզային համապատասխան ծրագրերով նախատեսված արտակարգ իրավիճակների հետևանքների վերացման, տարերային և տեխնոլոգիական աղետների կանխման, վտանգի նվազեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ աշխատանքների կազմակերպմանը.
- մասնակցում է Մարզի համայնքներում աղետի հետևանքով, ինչպես նաև վթարային դարձած (բնակության համար ոչ պիտանի) բնակելի տների, անօթևան դարձած ընտանիքների ամենամյա հաշվառման և հերթացուցակների ներկայացման աշխատանքներին.
- մասնակցում է պետական աջակցության ներդրումային ծրագրերով կառուցված բնակարանների անհատույց սեփականության իրավունքով հատկացնելու գործընթացին, մարզպետի և քաղաքացու միջև ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով պետական աջակցություն ցուցանելու վերաբերյալ պայմանագրի կնքմանը.

4. մասնակցում է Մարզի տարածքում ջրամատակարարման, ջրահեռացման և գազամատակարարման խնդիրների առնչությամբ պետական կառավարման համակարգի մարմնի համապատասխան տարածքային ծառայությունների ղեկավարների հետ անցկացվող խորհրդակցություններին.
5. մասնակցում է համայնքների ղեկավարների քաղաքաշինության բնագավառում գործունեության պլանային ստուգումներին .
6. մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմններում համապատասխան համայնքի վարչական տարածքում ինքնակամ և քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին չհամապատասխանող շինարարության դեպքերի հայտնաբերման, ինչպես նաև քաղաքացիների դիմում-բողոքների հիման վրա անցկացվող ստուգումներին.
7. մասնակցում է ՀՀ պետական միջոցների հաշվին Մարզպետարանի պատվիրատվությամբ իրականացված աշխատանքների ավարտական, հանձնման-ընդունման գործընթացին առնչվող փաստաթղթերի (ակտերի) նախապատրաստմանը .
8. մասնակցում է մինչ շինարարություն սկսելը, ինչպես նաև շինարարության ընթացքում կառուցապատման հետևանքով վնասներ կրող սուբյեկտներին հասցվելիք վնասների փոխհատուցման վերաբերյալ համաձայնեցման աշխատանքներին.

Իրավունքները`

1. համապատասխան մարմիններից ստանալու անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, իրավական կարգավորումը սահմանող անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
2. համապատասխան մարմինների տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ մասնակցել աշխատանքային քննարկումներին, առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներին.
3. համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալու մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ, և մասնակցել աշխատանքային քննարկումներին.
4. ինժեներական սպասարկում իրականացնող ծառայություններից ստանալ օբյեկտի ինժեներական ենթակառուցվածքների նախագծման, կառուցման և շահագործման տեխնիկական պայմանները.
- 5.

Պարտականությունները`

1. Վարչության պետին ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել զեկուցումներ` համայնքներում, համապատասխան կազմակերպություններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.
2. կատարել վերլուծություններ, Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր.
3. ըստ անհրաժեշտության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանության ստուգում և մեթոդական աջակցության տրամադրում.
4. պարբերաբար ներկայացնել տեղեկատվություն կատարված աշխատանքների վերաբերյալ.
5. ուսումնասիրության աշխատանքների վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ, եզրակացություններ, հիմնավորումներ.

3.1 Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

1.	ուղղություն	ճարտարագիտություն արդյունաբերություն եվ շինարարություն,	
2.	ուղորտ	ճարտարագիտություն	ճարտարապետություն եվ շինարարություն
3.	ենթաուղորտ		
4	մասնագիտություն		

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:

1.4 Անհրաժեշտ Կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բողոքների բավարարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և (կամ) միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և (կամ) մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: