

Հավելված N9
ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարանի
Գլխավոր քարտուղարի
<<04>> << ղեկոտներ >> 2019թ
Հրաման N241

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ՔԱՂԱՔԱՑԻՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) քաղաքաշինության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր 99-1.2-Մ2-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության գլխավոր մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին

1.4 Փոխարինող պաշտոնի անվանումը

Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Վարչության մյուս գլխավոր մասնագետը

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 կատարվող աշխատանքներին.
- իրականացնում է ՀՀ պետական բյուջեի միջոցների հաշվին գնումների գործընթացը, ֆինանսավորվող կապալային, շինարարական, նախագծային և հետազոտական աշխատանքների իրականացման պետական պայմանագրերի կատարումը.
- իրականացնում է ՀՀ պետական միջոցների հաշվին, Մարզպետարանի պատվիրատությամբ իրականացված աշխատանքների ավարտական, հանձնման-ընդունման գործընթացին առնչվող փաստաթղթերի (ակտերի) նախապատրաստումը և ներկայացումը շահագրգիռ կողմերին.
- իրականացնում է կապիտալ շինարարության և կապիտալ ու ընթացիկ վերանորոգման պատվիրատուի գործառույթներ, կազմում և ներկայացնում է համապատասխան փաստաթղթեր օբյեկտների մրցույթների կազմակերպման համար :
- իրականացնում է հաստատված քաղաքաշինական ծրագրերին համապատասխան

քաղաքաշինական գործունեության օբյեկտների ընտրություն, որոշում ներդրումների չափը, մրցութային կարգով պայմանագրային հիմունքներով համալրում և ներգրավում է օբյեկտի քաղաքաշինական փաստաթղթեր մշակողներին և շինարարություն իրականացնողներին:

6. իրականացնում է Մարզային և համայնքային ենթակայության ուսումնական հաստատությունների, մշակութային, մարզական օբյեկտների, առողջապահական և սոցիալական ապահովության հաստատությունների շենքերի կառուցման , հանգստի գոտիների ստեղծման, պահպանման ու շահագործման աշխատանքները:
7. իրականացնում է քաղաքաշինական գործունեության վերահսկողություն, միջոցներ է ձեռնարկում ապօրինի շինարարության կանխման, կասեցման և վերացման ուղղությամբ:
8. պետական կամ համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասերի ինքնակամ գավթման, ինչպես նաև պետական կամ համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասերի ինքնակամ կառուցապատման դեպքերի հայտնաբերման վերաբերյալ հաղորդումներ է ներկայացնում Վարչության պետին:
9. ըստ հաստատված ժամանակացույցի մասնակցում է համայնքներում իրավական և մասնագիտական հսկողություն իրականացնող հանձնաժողովի աշխատանքներին և տալիս մասնագիտական եզրակացություն

Իրավունքները.

1. մասնակցել համապատասխան մարմինների տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ կազմակերպված մասնագիտական քննարկումներին .
2. համապատասխան մարմիններից պահանջել՝ օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվություն, անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր , տեղեկատվություն պայմանագրերում նշված կետերի կատարման վերաբերյալ:
3. ճշտելու տրված առաջադրանքի համապատասխանելիությունը և մասնակցել նախագծողների հետ մասնագիտական քննարկումներին .
4. մասնակցել նախագծերում կատարվող փոփոխություններին և ստուգել շինարարության թույլտվության համապատասխանելիությունը:
5. համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալու անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ:
6. համայնքների ղեկավարներից պահանջելու անհրաժեշտ հիմնավորումներ կատարված աշխատանքների վերաբերյալ:

Պարտականությունները.

1. արտակարգ իրավիճակների հետևանքով բնակչությանը պատճառված վնասների գնահատման, աղետների կանխման, վտանգի նվազեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ կատարված աշխատանքների վերաբերյալ ներկայացնել տեղեկատվություն:
2. քաղաքաշինական գործունեություն իրականացնելու նպատակով ճարտարապետա-հատակագծային առաջադրանք ստանալու համար համայնքների ղեկավարներին ներկայացնել հայտ
3. ներկայացնել փորձաքննություն անցած քաղաքաշինական փաստաթղթերը շահագրգիռ կողմերին համաձայնեցման՝ շինարարության թույլտվության ստացման նպատակով .
4. հետևել պայմանագրային կետերի կատարմանը, ըստ անհրաժեշտության ներկայացնել զեկուցումներ Վարչության պետին՝ համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

5. ուսումնասիրել և ՀՀ տարածքային կառավարման և զարգացման նախարարություն ներկայացնել Մարզի համայնքներում առաջնահերթ լուծում պահանջող օբյեկտների ցանկը, մասնակցել որոշման կայացման նպատակով կազմակերպված քննարկումներին և ներկայացնել առաջարկություն ընտրված օբյեկտի վերաբերյալ կայացած որոշման նախագծի վերաբերյալ.
6. նախագծային կազմակերպություն ներկայացնել՝
- քաղաքաշինական գործունեություն իրականացնելու նպատակով ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքները .
- սահմանված կարգով ինժեներական սպասարկում իրականացնող ծառայություններից ստացած օբյեկտի կառուցման և շահագործման տեխնիկական պայմանները.
7. առաջարկել արտոնագրված կազմակերպություններին վնասների փոխհատուցման վերաբերյալ հաշվարկներ կատարելու:
8. հետևել շինարարության ընթացքին, ավարտման կատարողական ակտերի կազմման, ընդունման-հանձնման և շահագործման աշխատանքներին: Հաշվետվություն ներկայացնել քաղաքաշինության կոմիտե: Անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել զեկուցումներ Վարչության պետին՝ օբյեկտներում իրականացվելիք կամ իրականացվող աշխատանքների վիճակի մասին.
9. հսկողություն իրականացնել ինքնակամ կառույցների հայտնաբերման ուղղությամբ և առաջարկել համայնքների ղեկավարներին՝ դրանք կանխելու և համապատասխան փաստաթղթեր ձևակերպելու և թերությունները վերացնելու համար:

3.1 Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

1.	ուղղություն	ոլորտ	ճարտարագիտություն, արդյունաբերություն շինարարություն
2.	ոլորտ	ենթաոլորտ	ճարտարագիտություն ճարտարապետություն շինարարություն
3.	ենթաոլորտ		
4.	մասնագիտություն		

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

1.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բազավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ճարտարագիտության կամ քաղաքաշինության բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

1.4 Անհրաժեշտ Կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Ծառայությունների մատուցում
2. Բողոքների բավարարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
4. Ժամանակի կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման կամ դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության տարածքային ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: