Հավելված N 38

Քաղաքաշինության կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի

2020 թ. մարտի 12-ի N 88-Ա/4 հրամանի

(փոփոխություն 2023 թվականի հունիսի 15-ի 323 Ա/4 հրաման)

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՇԻՆԱՐԱՐԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՃԱՐՏԱՐԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Քաղաքաշինության կոմիտեի (այսուհետ` Կոմիտե) քաղաքաշինական ծրագրերի իրականացման վարչության (այսուհետ` Վարչություն) շինարարական ծրագրերի բաժնի (այսուհետ` Բաժին) ավագ ճարտարագետ (ծածկագիրը` 65-27.3-Մ4-1)  **1.2 Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի ավագ ճարտարագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Բաժնի ավագ ճարտարագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր ճարտարագետ-վերլուծաբանը կամ Բաժնի գլխավոր ճարտարագետ-շինարարը կամ Բաժնի գլխավոր ճարտարագետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:  **1.4 Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիր**   * 1. **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**  1. Մասնակցում է նախագծային կամ շինարարական օբյեկտի գնման հայտի նախագծի կազմման համար անհրաժեշտ տվյալների հավաքագրման, ինչպես նաև գնման հայտի նախագծի կազմման աշխատանքներին (այդ թվում օբյեկտի տեխնիկական բնութագրի): 2. Կազմում է արձանագրություններ, կատարված աշխատանքների (նախագծային և շինարարական) վերաբերյալ ներկայացնում է մասնագիտական դիրքորոշում, պատրաստում է պատասխանատու ստորաբաժանման ամփոփ եզրակացություններ, առաջարկություններ՝ պայմանագրով նախատեսված պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու ուղղությամբ և ներկայացնում է պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարի համաձայնեցմանը: 3. Մասնակցում է տարեկան կտրվածքով նախատեսված բոլոր շինարարական և նախագծային ծրագրերի մոնիտորինգի իրականացման գործընթացին, դրանց վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների (կապիտալ ծախսերի, թերիրացումների, ոչ ֆինանսական ցուցանիշների վերաբերյալ) նախագծերի նախապատրաստմանը՝ ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչություն ներկայացնելու համար: 4. Մասնակցում է նախագծման աշխատանքների համար անհրաժեշտ ելակետային տվյալների հավաքագրման աշխատանքներին՝ ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքներ, ինժեներաերկրաբանական հետազննման նյութեր, շինարարական օբյեկտների տեխնիկական վիճակի մասին մասնագիտական եզրակացություններ, ինժեներական ենթակառուցվածքների նախագծման տեխնիկական պայմաններ: 5. Մասնակցում է նախագծային փաստաթղթերի մշակման աշխատանքներին, ուսումնասիրում է դրանք, նախագծային փաստաթղթերի փորձաքննության արդյունքներով մշակված փաստաթղթերը շահագրգիռ մարմինների համաձայնեցմանը ներկայացնելու համար մասնակցում է գրությունների պատրաստման աշխատանքներին: 6. Իրականացնում է ավարտական ակտերի ձևակերպման ու ավարտված օբյեկտների փաստագրման գործընթացների կազմակերպման և համապատասխան փաստաթղթերի մշակման աշխատանքներ: 7. Ըստ անհրաժեշտության մասնակցում է շինարարական աշխատանքների, որակի տեխնիկական և հեղինակային հսկողությունների ծառայությունների մատուցման գործընթացների համակարգման աշխատանքներին: 8. Պատրաստում է անհրաժեշտ գրությունների նախագծեր, դիմում-բողոքների գրավոր պարզաբանումներ, տեղեկանքներ և այլ հաշվետվություններ:   **Իրավունքները`**   * համագործակցել գնումները համակարգողի հետ՝ գնման հայտերի պատշաճ մշակումն ապահովելու համար, * պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարին ներկայացնել առաջարկ նախագծային փաստաթղթերում (այդ թվում գնումների պլանում) անհետաձգելի փոփոխություններ կատարելու նպատակահարմարության վերաբերյալ, * ուսումնասիրել նախագծվող, կառուցվող, վերակառուցվող, նորոգվող օբյեկտներին առնչվող փաստաթղթերի փաթեթը (ելակետային տվյալները, կատարողական ակտերը, փորձարկման ակտերը, մասնագիտական եզրակացությունները և այլն), * մասնակցել դիտողություններ և առաջարկություններ ներկայացնելու գործընթացին՝ կապալառու կազմակերպության աշխատանքային և տեխնիկական ռեսուրսների, ինչպես նաև պայմանագրային պարտավորությունների ապահովման վերաբերյալ, * մասնակցել համայնքների աշխատակազմի (իրավասու մարմինների) ներկայացուցիչների, շահագրգիռ պետական մարմինների և մատակարար կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ համագործակցելու գործընթացին՝ համապատասխան ելակետային տվյալների տրամադրումն առավել արդյունավետ դարձնելու համար:   **Պարտականությունները`**   * սահմանված կարգով և ժամկետում մասնակցել ՀՀ պետական բյուջեով նախատեսված շինարարական և նախագծային ծրագրերի գնման նախապատրաստական գործընթացին, շինարարական և նախագծային օբյեկտների գնման հայտերի մշակման աշխատանքներին և պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարի համաձայնությամբ ներկայացնել գնումները համակարգողին, ըստ անհրաժեշտության մասնակցել գնահատող հանձնաժողովի աշխատանքներին, * համագործակցել շինարարական, տեխնիկական և հեղինակային հսկողությունների կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, մասնակցել ի հայտ եկած խնդիրների քննարկմանը, արձանագրությունների կազմման աշխատանքներին, * աջակցել ընթացիկ խնդիրների բացահայտմանը և ներկայացնել առաջարկություն միջոցներ ձեռնարկելու վերաբերյալ: |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**  **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | Ճարտարագիտություն, արդյունաբերություն և շինարարություն | | 2 | Ոլորտ | Ճարտարապետություն և շինարարություն |   **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:  **3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն**  Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ արդյունաբերության կամ քաղաքաշինության ***կամ ճարտարագիտության կամ ճարտարապետության*** կամ գեոդեզիայի և քարտեզագրության բնագավառներում` մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ`**   1. Խնդրի լուծում 2. Հաշվետվությունների մշակում 3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն 4. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`**   1. Փաստաթղթերի նախապատրաստում 2. Բողոքների բավարարում 3. Ժամանակի կառավարում |
| **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 վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում։  **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, 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։ |