Հավելված N 46

Քաղաքաշինության կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի

2020 թ. մարտի 12-ի N 88-Ա/4 հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԲՆԱԿԱՐԱՆԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Քաղաքաշինության կոմիտեի (այսուհետ` Կոմիտե) բնակարանային ֆոնդի կառավարման և կոմունալ ենթակառուցվածքների վարչության (այսուհետ` Վարչություն) գլխավոր մասնագետ(ծածկագիրը` 65-27.4-Մ2-4)  **1.2 Ենթակա և հաշվետու է**  Վարչության գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:  **1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Վարչության ավագ մասնագետներից մեկը:  **1.4 Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. Իրականացնում է բազմաբնակարան շենքերի արդիականացմանն (այդ թվում՝ էներգախնայողության ու էներգաարդյունավետության բարձրացման) ուղղված առաջարկությունների մշակում, հավաքագրում և վերլուծում է իրականացվող ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվությունը: 2. Իրականացնում է հանրապետության բնակարանային ֆոնդի վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման աշխատանքներ: 3. Իրականացնում է բնակկոմունալ ոլորտում ծագած առանձին խնդիրներին առնչվող դիմումներում բարձրացված հարցերի շուրջ առաջարկություններ: 4. Իրականանցում է ՀՀ գործադիր իշխանության մարմինների կողմից Կոմիտեի քննարկմանն ուղարկված նորմատիվ իրավական ակտերի վերլուծության աշխատանքներ, մշակում է առաջարկություններ: 5. Իրականանցում է Վարչության գործառույթներին առնչվող՝ կարգավորման ենթակա հարցերի մասով իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ: 6. Նախապատրաստում է Վարչության գործունեության շրջանակներում տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:   **Իրավունքները`**   * Վարչության պետի կամ շահագրգռված մասնագետների հետ քննարկել շենքերի (այդ թվում՝ բազմաբնակարան), շինությունների պահպանման և անվտանգ շահագործման հարցերի կանոնակարգմանը, դրանց արդիականացմանն (այդ թվում՝ էներգախնայողության ու էներգաարդյունավետության բարձրացմանն) ուղղված առաջարկությունները, * Վարչության պետի հանձնարարությամբ համագործակցել հանրապետության գործադիր մարմինների հետ բնակարանային-կոմունալ ոլորտում Վարչությանը վերապահված լիազորությունների իրականացման շրջանակներում, * պարբերաբար իրականացնել հանրապետության բնակարանային ֆոնդի, այդ թվում՝ կառավարման մարմինների կողմից կառավարվող բազմաբնակարան շենքերի, բազմաբնակարան շենքերի տեխնիկական վիճակի և այլ ցուցանիշների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն, * իրականացնել բնակկոմունալ ոլորտում ծագած առանձին խնդիրներին, (մասնավորապես՝ անբավարար տեխնիկական վիճակում գտնվող բնակարանային ֆոնդում բնակվող ընտանիքների բնակարանային պայմանների բարելավմանը) առնչվող դիմումների, բողոքների ուսումնասիրություններ, * նախապատրաստել ՀՀ գործադիր իշխանության մարմինների կողմից ներկայացված՝ իրավական ակտերի, նորմատիվատեխնիկական և ծրագրային փաստաթղթերի նախագծերի թվի և դրանց վերաբերյալ արված և հավանության արժանացած առաջարկությունների հարաբերակցության մասին հաշվետվություններ:   **Պարտականությունները`**   * գնահատել բազմաբնակարան շենքերում էներգետիկ արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված ծրագրերի իրագործելիությունը, կազմել եզրակացություններ և ներկայացնել Վարչության պետին, * գնահատել և համեմատական վերուծություն ներկայացնել բազմաբնակարան շենքերի ջերմապաշտպանիչ հատկությունների բարձրացման և էներգախնայողության միջոցառումների արդյունավետության վերաբերյալ, * իրականացնել բազմաբնակարան շենքերի արդիականացման (այդ թվում՝ էներգախնայողության ու էներգաարդյունավետության բարձրացման) ծրագրերի վերաբերյալ օրենսդրական խոչընդոտների վերհանման աշխատանքներ, * վեր հանել բնակկոմունալ ոլորտում ծագած առանձին խնդիրները, մշակել մոտեցումներ անբավարար տեխնիկական վիճակում գտնվող բնակարանային ֆոնդում բնակվող ընտանիքների բնակարանային պայմանների բարելավման ուղղությամբ, ներկայացնել դիտողություններ և առաջարկություններ, * նախապատրաստել անհրաժեշտ տվյալներ՝ Վարչության գործառույթներին առնչվող՝ կարգավորման ենթակա հարցերի մասով օրենքների ու այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման համար, * ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը: |
| **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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ճարտարագիտության բնագավառում` երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ`**   1. Ծրագրերի մշակում 2. Խնդրի լուծում 3. Հաշվետվությունների մշակում 4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն 5. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`**   1. Բանակցությունների վարում 2. Փոփոխությունների կառավարում 3. Ժամանակի կառավարում 4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում 5. Բողոքների բավարարում |
| **4.Կազմակերպական շրջանակ**  **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 ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:  **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական 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: |