Հաստատված է

Հավելված 3

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի

գլխավոր քարտուղարի

2019թ. դեկտեմբերի 6 -ի N 296 հրամանի

***ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ***

***ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ***

***ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ***

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) քաղաքաշինության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 92-1.2-Մ4-1)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Վարչության ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Վարչության ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետը:  **1.4. Աշխատավայրը**  Հայաստան, Արագածոտնի մարզ, ք. Աշտարակ, Վ. Պետրոսյան 4 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի (այսուհետ՝ Մարզ) համայնքներում աղետի հետևանքով անօթևան դարձած ընտանիքների ամենամյա հաշվառման և հերթացուցակների ներկայացման, ԲԳՎ ծրագրի միջոցով բնակարանային խնդիրների լուծման հետ կապված աշխատանքներին. 2. մասնակցում է պետական աջակցության ներդրումային ծրագրերով կառուցված բնակարանների անհատույց սեփականության իրավունքով հատկացնելու գործընթացին, Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ) և քաղաքացու միջև պետական աջակցություն ցուցաբերելու վերաբերյալ պայմանագրի կնքման աշխատանքներին. 3. մասնակցում է Մարզի կոմունալ տնտեսությանը վերաբերվող աշխատանքներին, մարզային ենթակայության ջրմուղ կոյուղու, ջրերի մաքրման և այլ կոմունալ կազմակերպությունների աշխատանքներին. 4. տեղեկատվություն է հավաքում սպասարկվող տարածքներում կոմունալ տնտեսությունների ծառայությունների որակի կամ խափանումների մասին. 5. <<Հայջրմուղկոյուղի>> ՓԲԸ տարածքային մասնաճյուղերից ընդունում է հաշվետվություններ բաժանորդներին մատուցած ծառայությունների դիմաց նախորդ ամսվա հասույթի գանձման և պարտքերի, բաժանորդնորին մատուցված ջրամատակարարման և ջրահեռացման ծավալների, ինչպես նաև մասնաճյուղերի հաշվետու ամսվա ցուցանիշների վերաբերյալ. 6. մասնակցում է գյուղական համայնքների անապահով ընտանիքների գազամատակարարման ապահովման ծրագրի իրականացմանը, աջակցում է կոմունալ ծառայությունների կողմից գազի, ջրի, էլեկտրաէներգիայի, ջերմամատակարարման, ինչպես նաև աղբահեռացման վարձավճարների հավաքագրման ընթացքին. 7. մասնակցում է բազմաբնակարան շենքերի կառավարման գործընթացի կազմակերպման աշխատանքներին Մարզի համայնքներում, հետևողական աշխատանք է տանում բնակավայրերի բարեկարգման, սանիտարական աշխատանքների կազմակերպման ուղղությամբ. 8. իրականացնում է Մարզի բնակավայրերի պատմամշակութային հիմնավորման, հուշարձանների պահպանական գոտիների նախագծեր կազմելու, լիազորված մարմնի եզրակացության հիման վրա տեղական նշանակության հուշարձանների փոփոխման թույլտվության հետ կապված աշխատանքները. 9. մասնակցում է առանց հողի կատեգորիայի փոփոխության քաղաքաշինական նպատակով առանձին հողամասի գործառական նշանակության փոփոխության վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի կողմից ներկայացված առաջարկության համաձայնեցման կամ հիմնավորված մերժման հետ կապված աշխատանքներին.   **Իրավունքները՝**   * մասնակցել աշխատանքային քննարկումների, պահանջել նյութեր, կատարել ուսումնասիրություններ, պատրաստել պայմանագրերի օրինակներ, կազմել փաթեթներ, հավաքագրել տվյալներ, մասնակցել ստուգումների, հանդիպումների, կազմել հաշվետվություններ, կազմել պատմամշակութային հուշարձանների հաշվառում.   **Պարտականությունները՝**   * պահանջել լրացուցիչ նյութեր, փաստաթղթեր, ստուգել ներկայացված փաթեթները, մասնակցել հանդիպումների, պարբերաբար ուսումնասիրություններ կատարել պատմամշակութային հուշարձանների պահպանման, տարածքի մաքրության վերաբերյալ, նախապատրաստել տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը.**  բարձրագույն կրթություն.  **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները** Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.  **3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը** Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ճարտարագիտության բնագավառում՝ 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. Փոփոխությունների կառավարում 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 միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար:  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և 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: |