Հաստատված է

Հավելված 2

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի

գլխավոր քարտուղարի

2019թ. դեկտեմբերի 6 -ի N 296 հրամանի

***ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ***

***ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ***

***ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ***

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) քաղաքաշինության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 92-1.2-Մ2-1)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Գլխավոր մասնագետի անմիջական ղեկավարն է Վարչության պետը:  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության ավագ մասնագետը: **1.4. Աշխատավայրը**  Հայաստան, Արագածոտնի մարզ, ք. Աշտարակ, Վ. Պետրոսյան 4 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. իրականացնում 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 աշխատանքները. 2. իրականացնում է պետական աջակցության ներդրումային ծրագրերով կառուցված բնակարանների անհատույց սեփականության իրավունքով հատկացնելու գործընթացը, Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ) և քաղաքացու միջև պետական աջակցություն ցուցաբերելու վերաբերյալ պայմանագրի կնքման աշխատանքները. 3. իրականացնում է Մարզի կոմունալ տնտեսությանը վերաբերվող աշխատանքները, մարզային ենթակայության ջրմուղ կոյուղու, ջրերի մաքրման և այլ կոմունալ կազմակերպությունների աշխատանքները. 4. տեղեկատվություն է հավաքում սպասարկվող տարածքներում կոմունալ տնտեսությունների ծառայությունների խափանումների մասին, հետևում է դրանց կատարման ընթացքին. 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, իսկ յուրաքանչյուր եռամսյակի վերջում պահանջում է ներկայացնել Մարզի կտրվածքով ջրամատակարարման և ջրահեռացման վերաբերյալ տեխնիկատնտեսական ցուցանիշների հաշվետվությունները. 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. իրականացնում է Մարզի բնակավայրերի գլխավոր հատակագծերի կազմման և կառավարության հաստատմանը ներկայացնելու հետ կապված աշխատանքները. 8. իրականացնում է բազմաբնակարան շենքերի կառավարման գործընթացի կազմակերպման աշխատանքները Մարզի համայնքներում, հետևողական աշխատանք է տանում բնակավայրերի բարեկարգման, սանիտարական աշխատանքների կազմակերպման ուղղությամբ. 9. իրականացնում է Մարզի բնակավայրերի պատմամշակութային հիմնավորման, հուշարձանների պահպանական գոտիների նախագծեր կազմելու, լիազորված մարմնի եզրակացության հիման վրա տեղական նշանակության հուշարձանների փոփոխման թույլտվության հետ կապված աշխատանքները. 10. իրականացնում է առանց հողի կատեգորիայի փոփոխության քաղաքաշինական նպատակով առանձին հողամասի գործառական նշանակության փոփոխության վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի կողմից ներկայացված առաջարկության համաձայնեցման կամ հիմնավորված մերժման հետ կապված աշխատանքները.   **Իրավունքները՝**   * պահանջել նյութեր, կատարել ուսումնասիրություններ և վերլուծություններ, հաշվառել և վարել հերթացուցակներ, կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ, տրամադրել մասնագիտական եզրակացություն, խորհրդատվություն, պատրաստել պայմանագրերի օրինակներ, կազմել փաթեթներ, հավաքագրել տվյալներ, պահանջել նյութեր, իրականացնել ստուգումներ, կազմել հաշվետվություններ.   **Պարտականությունները՝**   * ուսումնասիրել և վերլուծել հավաքագրած նյութերը, պահանջել լրացուցիչ տվյալներ, ստուգել ներկայացված փաթեթները, ներկայացնել առաջարկություններ, մասնակցել հանդիպումների, կազմել իրավական ակտերի նախագծեր, ուսումնասիրել հիմքերը, նյութերը, ստուգել տրամադրված լրացուցիչ փաստաթղթերը, նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **1** | Ուղղություն | Ճարտարագիտություն, արդյունաբերություն և շինարարություն | |  | | **2** | Ոլորտ | Ճարտարապետություն և շինարարություն | |  | | **3** | Ենթաոլորտ | Ճարտարապետություն և քաղաքաշինություն | Շենքերի և քաղաքային ճարտարագիտություն |  | | **4** | Ոլորտ | Քաղաքային տնտեսություն |  |  |   **3.2.Մասնագիտականգիտելիքները** Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ  .  **3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը** 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. Փոփոխությունների կառավարում 2. Տարածքային կառավարում 3. Ժամանակի կառավարում 4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **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 շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական և 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: |