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։ |