

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Մարզպետի աշխատակազմ) քաղաքաշինության, հողաշինության և ենթակառուցվածքների կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մասնագետ (ծածկագիր՝ 92-30.1-Մ6-1)

1.2. Ենթակառուցվածքը

Մասնագետն անմիջական ենթակառուցվածքը
Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոններին անվանումները

Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ ավագ մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, Արագածոտնի մարզ, ք. Աշտարակ, Վ. Պետրոսյան 4

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- մասնակցում է մարզի համայնքներում աղետի հետևանքով անօթևան դարձած ընտանիքների ամենամյա հաշվառման և հերթացուցակների ներկայացման աշխատանքներին,
- օժանդակում է քաղաքաշինության բնագավառում համայնքների ղեկավարներին գործունեությանը՝ մարզպետի կողմից հաստատված տեղական ինքնակառավարման մարմինների սեփական լիազորությունների իրականացման նկատմամբ հսկողություն իրականացման ժամանակացույցին համապատասխան.
- օժանդակում է համայնքների ղեկավարներին գործունեության պլանային ստուգումներին քաղաքաշինության բնագավառում.
- մասնակցում է մարզի բնակավայրերի պատմամշակութային հիմնավորման, հուշարձանների պահպանական գոտիների նախագծեր կազմելուն

- աշխատանքներին, օժանդակում լիազորված մարմնի եզրակացություն հիման վրա տեղական նշանակություն հունշարձաններին փոփոխման թույլ տվող լիազորությունը,
5. մասնակցում է ըստ անհրաժեշտության տեղական ինքնակառավարման մարմններում ստուգումներ անցկացնելու աշխատանքներին՝ համապատասխան համայնքի վարչական տարածքում ինքնակամ և քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին չհամապատասխանող շինարարություն դեպքեր հայտնաբերելիս, ինչպես նաև քաղաքացիներին դիմում բողոքներին ընթացք տալու գործընթացին:
6. հաստատված քաղաքաշինական փաստաթղթերի բացակայություն դեպքում օժանդակում է կառուցապատման նախագծի ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի համաձայնեցման գործընթացին, տարածքային հատակագծման ուղղագծի և նախագծի մշակման համար լիազորված մարմնի կողմից կազմված առաջադրանքի համաձայնեցման գործընթացին:

Իրավունքները՝

- ծանոթանալ վարչությունն առնչվող նախագծերին ու իրավական ակտերին:
- մասնակցել կառուցապատող ընկերությունների պատասխանատվության հետ ժողովներին, քննարկել նախագծերը, ներկայացնել առաջարկություններ և լսել դիտարկումներ
- վարչության աշխատանքներն առավել արդյունավետ իրականացնելու նպատակով մասնակցել աշխատանքային խորհրդակցություններին:
- վարչության գործառույթներին քննարկել աշխատանքների պատշաճ իրականացման համար համագործակցել համապատասխան մարմինների և ստորաբաժանումների հետ՝ պահանջելով տեղեկատվություն, փաստաթղթեր, հիմնավորումներ
- աջակցել միջգերատեսչական հանձնաժողովի կողմից հավանություն արժանացած ծրագրերի հսկողության և մշտադիտարկման աշխատանքներին:

Պարտականությունները՝

- մասնակցել բնակարանային և այլ շինարարական օբյեկտներին պարբերաբար այցելություններին, աջակցել ապօրինի շինարարության կանխման, կասեցման և վերացման ուղղությամբ, ինքնակամ կառուցապատման դեպքերի հայտնաբերման նպատակով կատարվող աշխատանքների գործընթացին:
- աջակցել շինարարության /քանդման/ թույլ տվողություններին, կառուցապատման, ինքնակամ կառուցված օբյեկտներին հայտնաբերման, կասեցման, օրինականացման կամ մերժման որոշումների կայացման աշխատանքներին:
- աջակցել համայնքի գլխավոր հատակագծի նախագծման, բնակավայրի գոտիավորման նախագծի մշակման,

նախագծային փաթեթներին համաձայնեցման աշխատանքներին . Մարզի համայնքներում ուսուցման սիրողություններին կատարման աշխատանքներին մասնակցդառնալ :
3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները 3.1.Կրթություն, որակավորման աստիճանը Առնվազն միջնակարգ կրթություն 3.2.Մասնագիտական գիտելիքները Ունի գործառույթներին իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ 3.3. Աշխատանքային ստաժը , աշխատանքի բնագավառում փորձը Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում : 3.4.Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ Ընդհանրական կոմպետենցիաներ 1.Հաշվետվություններին մշակում 2.Տեղեկատվություն հավաքագրում ,վերլուծություն 3.Բարեվարքություն Ընտրանքային կոմպետենցիաներ 1. Փաստաթղթերին նախապատրաստում 2. Ժամանակի կառավարում 3. Ծառայություններին մատուցում
4. Կազմակերպական շրջանակը 4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցողների , որոշակի մասնագիտական գործառույթներին իրականացման համար : 4.2.Որոշումներ կայացնելու իրավասությունները Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցողների , որոշակի մասնագիտական գործառույթներին իրականացման շրջանակներում : 4.3.Գործունեության ազդեցությունը Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցողների , որոշակի մասնագիտական գործառույթներին իրականացման

2 րջանակներում:

4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության 2 րջանակներում 2 փվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնի ցղուրս որպես ներկայացուցիչ 2 փվում է պատվիրակված լիազորությունների 2 րջանակներում:

4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների 2 րջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: