

**ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՇՈՒԹՅԱՆ 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-Ս4-1)

**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**

- 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.
- 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.
- մասնակցում է Մարզի կոմունալ տնտեսությանը վերաբերվող աշխատանքներին, մարզային ենթակայության ջրմուղ կոյուղու, ջրերի մաքրման և այլ կոմունալ կազմակերպությունների աշխատանքներին.
- տեղեկատվություն է հավաքում սպասարկվող տարածքներում կոմունալ տնտեսությունների ծառայությունների որակի կամ խափանումների մասին.
- <<Հայջրմուղկոյուղի>> ՓԲԸ տարածքային մասնաճյուղերից ընդունում է հաշվետվություններ բաժանորդներին մատուցած ծառայությունների դիմաց նախորդ ամսվա հասույթի գանձման և պարտքերի, բաժանորդներին 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.

#### **Իրավունքներ՝**

- մասնակցել աշխատանքային քննարկումների, պահանջել նյութեր, կատարել ուսումնասիրություններ, պատրաստել պայմանագրերի օրինակներ, կազմել փաթեթներ, հավաքագրել տվյալներ, մասնակցել ստուգումների, հանդիպումների, կազմել հաշվետվություններ, կազմել պատմամշակութային հուշարձանների հաշվառում.

#### **Պարտականություններ՝**

- 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 կոմպլետենցիաներ**

## **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: