

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՇԻՆԱՐԱՐԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

<p>1.Ընդհանուր դրույթներ</p> <p>1.1.Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) քաղաքաշինության վարչության ճարտարապետաշինարարական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 95-1.2-Մ3-1)</p> <p>1.2.Ենթակա եւ հաշվետու է Բաժնի ավագ մասնագետը ենթակա եւ հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:</p> <p>1.4.Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք. Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1</p>
<p>2. Պաշտոնի բնութագիրը</p> <p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1 Համայնքների ղեկավարներին շինարարության թույլտվությունների, ավարտական ակտերի, ճարտարապետա-հատակագծային առաջադրանքների տրամադրման կազմակերպում.</p> <p>2 ԲԳՎ ծրագրի միջոցով երկրաշարժի հետևանքով անօթևան մնացած ընտանիքների բնակարանային խնդիրների լուծման համար պահանջվող փաստաթղթերի փաթեթի կազմում.</p> <p>3 ՀՀ պետական միջոցների հաշվին, մարզպետարանի պատվիրակությամբ իրականացված աշխատանքների ավարտական, հանձնման-ընդունման գործընթացին առընչվող փաստաթղթերի (ակտերի) կազմում:</p> <p>4 Մասնակցում է մարզում իրականացվող սուբվենցիոն ծրագրերի աշխատանքներին</p> <p>5 Մինչ կառուցապատումը հաստատված ճարտարապետական շինարարական նախագծին համապատասխան շինարարության թույլտվության ստացման հետ կապված աշխատանքների իրականացում,</p> <p>6 քաղաքաշինության բնագավառում համայնքների ղեկավարների գործունեության վերահսկում.</p> <p>7 Մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրի մշակմանը և Մարզի սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրի մշակմանը, կատարում է Բաժնի գործունեությանը վերաբերող այլ աշխատանքեր.</p> <p>8 Նախապատրաստում է մարզպետի որոշումների նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրերի և այլ գրություններ.</p> <p>9 ներկայացնում է ամենամսյա հաշվետվություն վիճակագրական վարչություն</p> <p>Իրավունքները՝</p> <p>1. Մարզի շինարարական կազմակերպություններից պահանջել և ստանալ փաստաթղթեր, տեղեկատվություն, ցուցակներ, ապահովել ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունը.</p> <p>2. Նախապատրաստել համայնքներ կատարվող այցելությունների օրակարգ և ժամանակացույց և այն տրամադրել համայնքների ղեկավարներին և շինարարություն իրականացնող կազմակերպություններին,</p>

3. մասնակցում է մարզում իրականացվող սուբվենցիոն ծրագրերի կորդինացման աշխատանքներին, ստանում համապատասխան փաստաթղթերը.
4. Այցելել համայնքներ, կատարել ուսումնասիրություններ, ուսումնասիրել կատարված աշխատանքների համապատասխանությունը շինարարության նորմերին, կատարել վերլուծություններ հայտնաբերել թերությունները, ներկայացնել առաջարկություն սահմանված ժամկետներում թերությունները վերացնելու վերաբերյալ,
5. Հավաքագրել վիճակագրական տվյալները կատարված շինարարական աշխատանքների ծավալների և գումարների չափի վերաբերյալ

Պարտականությունները՝

1. հաստատման ներկայացնել շինարարության թույլտվությունները, ավարտական ակտերը, ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքները, հանձնման-ընդունման գործընթացին առնչվող փաստաթղթերը և դրական կամ բացասական եզրակացության մասին տեղեկացնել համայնքներին կամ համապատասխան մարմիններին,
2. Կազմել անհատական պայմանագրեր և անշարժ գույքի նվիրատվության պայմանագրեր,
3. Ստանալ մարզում իրականացվող սուբվենցիոն ծրագրերով իրականացվող աշխատանքների փաստաթղթերի փաթեթը և հետևել սահմանված ժամկետներին,
4. Նախապատրաստել իրավական ակտերի, դիմում-բողոքների պատասխանների նախագծեր, արձանագրություններ, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ քաղաքաշինության կամ արդյունաբերության կամ ճարտարագիտության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Ժամանակի կառավարում
- Ծառայությունների մատուցում
- բողոքների բավարարում
- փաստաթղթերի նախապատրաստում
- տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ եւ հեռահաղորդակցություն

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության տարածքային ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

ՀՀ ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

 Invalid signature



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ