

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

1 Ընդհանուր դրույթներ
1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) քաղաքաշինության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 95-1.2-Մ3-3) 1.2 Ենթակա և հաշվետու է Վարչության ավագ մասնագետը ենթակա է 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 Աշխատավայր Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք. Վանաձոր, Հայքի Հրապարակ 1
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1) Մասնակցում է տնտեսության ենթաճյուղերի՝ էլեկտրամատակարարման, գազամատակարարման, կապի և փոստի բնագավառներում հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ծառայությունների գործունեության աշխատանքների կազմակերպմանը 2) Մասնակցում է մարզի բնակավայրերի գործող աղբավայրերի շահագործման և փակված աղբավայրերի պահպանման գործունեության աշխատանքների կազմակերպմանը 3) Մասնակցում է մարզի բնակավայրերի ջրամատակարարման և ջրահեռացման համակարգերում կատարված աշխատանքների ուսումնասիրություններին 4) Մասնակցում է մարզի բնակավայրերի գերեզմանատների գործունեության ուսումնասիրման և շահագործման ընթացիկ աշխատանքներին 5) Մասնակցում է բնակարանային և ենթակառուցվածքների գործունեության, կոմունալ կազմակերպությունների աշխատանքների կազմակերպմանը 6) Մասնակցում է մարզի բնակավայրերի էներգետիկ ենթակառուցվածքների և աղբահանության բարելավման միջոցառումների ծրագրերի մշակման և իրագործման աշխատանքներին 7) Մասնակցում է մարզի ԱԻ և ՔՊ մարզային վարչության կողմից իրականացվող միջոցառումներին 8) Համակարգում է «Մաքուր Հայաստան» ծրագրի աշխատանքները Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզում 9) Մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման, Մարզի Զարգացման ծրագրերի, ՏԱՊ-ի կատարման մոնիթորինգի կազման աշխատանքներին

10) Կազմում և ներկայացնում է գազամատակարարման ոլորտում Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի միջոցների հաշվին կատարվելիք միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի հայտը

11) Մարզի համայնքներում մասնակցում է իրավական և մասնագիտական հսկողության աշխատանքներին /փաստաթղթերի համապատասխանությունը Հայաստանի Հանրապետության Օրենքների պահանջներին/

12) նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, իրականացնում է Վարչության փաստաթղթերի սպասարկման, փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքներ

Իրավունքները՝

1) համապատասխան մարմիններից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, հաշվետվություններ, հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, կատարել ուսումնասիրություններ, այցելություններ, համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ.

2) Իրականացնել հսկողություն՝ մարզի բնակավայրերում գործող աղբավայրերի շահագործման և փակված աղբավայրերի պահպանման աշխատանքների կատարման ընթացքի նկատմամբ

3) Ուսումնասիրել մարզի բնակավայրերի գերեզմանատների գործունեության և շահագործման ընթացիկ աշխատանքները

4) Իրականացնել հսկողություն «Մաքուր Հայաստան» ծրագրի շրջանակներում իրականացվող տարբեր միջոցառումների կատարման ընթացքի նկատմամբ

5) Մարզի համայնքներում իրականացնել իրավական և մասնագիտական հսկողություն, պահանջել համապատասխան փաստաթղթեր

Պարտականությունները՝

1) Մասնակցել մարզի բնակավայրերի էներգետիկ ենթակառուցվածքների և աղբահանության բարելավման միջոցառումների ծրագրերի մշակման և իրագործման աշխատանքներին,

2) Մասնակցել կոմունալ կազմակերպությունների աշխատանքների կազմակերպմանը, ըստ անհրաժեշտության տալ մասնագիտական եզրակացություն,

3) Մասնակցել մարզի ԱԻ և ՔՊ մարզային վարչության կողմից իրականացվող միջոցառումներին, ըստ անհրաժեշտության ներկայացնել պահանջվող տեղեկատվություն

4) «Մաքուր Հայաստան» ծրագրի շրջանակներում նախատեսվող աշխատանքների իրականացման նպատակով, համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ՝ շաբաթօրյակների, համայնքների վարչական տարածքների մաքրման աշխատանքների վերաբերյալ

5) Մարզի Զարգացման ծրագրերի, ՏԱՊ-ի կատարման մոնիթորինգի կազման համար ներկայացնել իր կողմից սպասարկվող ոլորտներում նախատեսվող և իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ պահանջվող տեղեկատվություն

6) Կազմել և ներկայացնել գազամատակարարման ոլորտում Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի միջոցների հաշվին կատարվելիք միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի հայտը

7) Մասնակցել Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը, ներկայացնել առաջարկություններ իր կողմից սպասարկվող ոլորտներում նախատեսվող միջոցառումների վերաբերյալ

8) ներկայացնել առաջարկություններ, հաշվետվություններ, նախապատրաստել

գրություններ, դիմում-բողոքների պատասխաններ, զեկուցագրերի նախագծեր, կատարել վերլուծություններ

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
- Բարեվարչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- կոնֆլիկտների կառավարում
- Ժամանակի կառավարում
- փաստաթղթերի նախապատրաստում
- փոփոխությունների կառավարում

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 ԼՈՌԻՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

12/27/19



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ