

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի **քաղաքաշինության, հողաշինության և ենթակառուցվածքների կառավարման գլխավոր մասնագետի** (ծածկագիրը՝ 94-30.1-Մ2-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի **քաղաքաշինության, հողաշինության և ենթակառուցվածքների կառավարման գլխավոր մասնագետի** (ծածկագիրը՝ 94-30.1-Մ2-1) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի [էլեկտրոնային օրինակը կցվում է](#):

ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐՆ ԱՌՑԱՆՑ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են էլեկտրոնային եղանակով՝ Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջի՝ <https://cso.gov.am/> միջոցով: Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մրցույթների հայտարարություններ» բաժնի «Ղեկավար և մասնագիտական» ենթաբաժին: Ծանոթանալով մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը և տվյալ պաշտոնի անձնագրին՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված «Դիմել» ստեղծի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում: Սեղմելով «Դիմել» ստեղծը՝ բացվում է «Մուտք» պատուհանը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել վավեր էլեկտրոնային փոստի հասցե, գաղտնաբառ և սեղմել «Գրանցվել» կոճակը, եթե առաջին անգամ է դիմում ներկայացվում վերոնշյալ կայքէջի միջոցով, իսկ եթե արդեն գրանցված է, անհրաժեշտ է սեղմել «Մուտք» կոճակը:

Հաջորդ քայլով անհրաժեշտ է բացված պատուհանի վերևի աջ անկյունում՝ «Իմ էջը» բաժնում («Ծանուցումներ» (զանգակ նշանի տեսքով է) բաժնի կողքը), լրացնել անձնական տվյալները և «Կրթություն», «Օտար լեզուներ», «Համակարգչային ծրագրեր» բաժինները, պարտադիր լրացման ենթակա բոլոր դաշտերը, կցել հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճենները, լուսանկարը և սեղմել «Պահպանել փոփոխությունները» ստեղծը:

Լրացնելով «Իմ էջի» անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ «Մրցույթներ» բաժնում գտնել կոնկրետ պաշտոնի համար անցկացվող մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարությունը և «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Դիմել» ստեղծով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին:

Դիմումի կարգավիճակի մասին տեղեկատվություն կարելի է ստանալ նաև օգտատիրոջ անձնական էջի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժնում կոնկրետ պաշտոնի համար հայտարարված մրցույթի տողում «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո գրառումից. նշված հատվածում՝

ա) եթե ակտիվ է «Դիմել» ստեղծը, ապա դիմումը դեռևս գրանցված չէ,

բ) եթե ակտիվ է «Իմ դիմումը» ստեղծը, ապա դիմումը ներկայացված է Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ, և այն ուսումնասիրման փուլում է,

գ) եթե ակտիվ է «Խմբագրել» ստեղծը, ապա անհրաժեշտ է խմբագրել դիմումը՝ շտկելով փաստաթղթերի թերություններն ու սխալները, և կրկին ներկայացնել այն:

Ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում հնարավոր է փաստաթղթերը հետ վերադարձվեն քաղաքացուն՝ խմբագրման համար: Նման դեպքում քաղաքացին պարտավոր է ծանուցումն ուղարկելուց հետո՝ 2 (երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում կրկին դիմել՝ վերացնելով փաստաթղթերի թերություններն ու ուղղելով սխալները, որոնց մասին քաղաքացին ծանուցվում է «Իմ էջի» «Ծանուցումներ» բաժնի և էլեկտրոնային փոստի միջոցով: Փաստաթղթերի թերությունների և սխալների մասին մեկնաբանությունը քաղաքացին կարող է տեսնել՝ բացելով «Իմ էջի» «Մրցույթներ» բաժնի համապատասխան հայտարարության հերթական համարից առաջ դրված $\oplus$ նշանը:

Փաստաթղթերը խմբագրելու համար անհրաժեշտ է այցելել «Անձնական էջ»-ի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժին, ընտրել կոնկրետ պաշտոնի համար հրապարակված հայտարարությունը, «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Խմբագրել» կոճակը սեղմել, կատարել փոփոխությունները և ներքևում նշված «Դիմել» կոճակի միջոցով դիմումը կրկին ներկայացնել:

Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր «Անձնական էջ» կարող է մուտք գործել՝ այցելելով <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մուտք» բաժնի կամ <https://hartak.cso.gov.am/> հղումի «Անձնական էջ» բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

ՀՀ քաղաքացիները թեստավորմանը ներկայանում են անձնագրով և/կամ նույնակա նացման քարտով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով (զինվորական գրքույկ,

ՀՀ ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող անձը (ինքնությունը հաստատող փաստաթուղթ):

Քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում(առցանց),
2. անձնագիր և/կամ նույնականացման քարտի լուսապատճենը (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի կցում, ապա անհրաժեշտ է կցել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի լուսապատճենը),
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (երի) լուսապատճենը,
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթերի լուսապատճենը,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսապատճենը,
6. լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2023 թվականի օգոստոսի 23-ից մինչև 2023 թվականի օգոստոսի 29-ը ներառյալ՝ <https://cso.gov.am/internal-external-competitions> էլեկտրոնային հասցեով՝ քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի թեստավորման փուլը **կանցկացվի 2023 թվականի հոկտեմբերի 4-ին՝ ժամը 15:00-ին**, ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցեն՝ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը **կանցկացվի 2023 թվականի հոկտեմբերի 6-ին՝ ժամը 11:00-ին**, ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցեն՝ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 267.072 (երկու հարյուր վաթսուներեք հազար յոթանասուներկու) ՀՀ դրամ է:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից

ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐ

- Խնդրի լուծում

https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf

- Հաշվետվությունների մշակում

https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.pdf

- Բարելարքություն

https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/3.pdf

ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ

«Քաղաքացիական ծառայության մասին » ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=175823>

(Հոդվածներ՝ 4-38)

«Հանրային ծառայության մասին » ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=180561>

(Հոդվածներ՝ 1-9, 15-19, 24, 28-34)

**«Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին»
ՀՀ օրենք**

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=171966>

(Հոդվածներ՝ 2-10, 12-19, 21)

«Տարածքային կառավարման մասին» ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=178970>

(Հոդվածներ՝ 3-8, 18-21)

«Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=177568>

(Հոդվածներ՝ 3-10, 14/2, 17, 22-25)

Գրավոր խոսք, Վազգեն Գաբրիելյան, երրորդ լրամշակված հրատարակություն,
Լիմուշ հրատարակություն, 2012
<http://www.parliament.am/library/books/gravor-khosq.pdf>

(Էջեր՝ 22-34, 74-80, 98-111, 114-120, 130-134, 156-160, 168-194, 235-251)

Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան, Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Երևան,
Տիգրան Մեծ 2012

<https://fliphtml5.com/fumf/egdx>

(Էջեր՝ 4-13, 17-25, 30-51)

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և
լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի
աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և
հասարակայնության հետ կապերի վարչության անձնակազմի կառավարման բաժին,
հասցեն՝ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7, էլ. հասցեն՝
geggharkunik.qartughar@mta.gov.am, հեռ.՝ 060650626:

Հավելված N 4

Հայաստանի Հանրապետության

Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի

գլխավոր քարտուղարի

2023 թվականի հունիսի 2-ի N 379-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԽՆՈՒԹՅԱՆ, ՀՈՂԱՇԽՆՈՒԹՅԱՆ և
ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի /այսուհետ՝
Աշխատակազմ/ քաղաքաշինության, հողաշինության և ենթակառուցվածքների
կառավարման վարչության /այսուհետ՝ Վարչություն/ գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝
94-30.1-Մ2-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության

գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Վարչության ավագ մասնագետներից մեկը

1.4 Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Գեղարքունիքի մարզ, Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) իրականացնում է մարզային ենթակայության կրթական հաստատությունների շենքերի, մշակութային և սպորտային կազմակերպությունների կառուցումը, պահպանումը ու շահագործումը, ինչպես նաև մարզային ենթակայության առողջապահական, սոցիալական պաշտպանության հաստատությունների շենքերի կառուցումը, պահպանումն ու շահագործումը.
- 2) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի /այսուհետ՝ **Մարզ**/ համայնքների վարչական սահմանների փոփոխման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման աշխատանքները.
- 3) իրականացնում է Մարզի համայնքների միկրոռեգիոնալ մակարդակի համակցված տարածական պլանավորման փաստաթղթերի մշակման կազմակերպչական աշխատանքները.
- 4) Մարզի համայնքների քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի մշակման աշխատանքները համակարգող միջգերատեսչական հանձնաժողովի աշխատանքների շրջանակներում մասնակցում է Մարզի համայնքների քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի նախագծերի վերաբերյալ եզրակացությունների կազմման գործընթացին վերաբերվող աշխատանքներին.
- 5) իրականացնում է Մարզի բնակավայրերի գլխավոր հատակագծերի կազմումը և ներկայացնում է Վարչության պետին.
- 6) քաղաքաշինության բնագավառում իրականացնում է վերահսկողություն Մարզի տարածքում համայնքների ղեկավարների գործունեության նկատմամբ.
- 7) իրականացնում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների նախապատրաստական աշխատանքները.
- 8) իրականացնում է քաղաքացիներից ստացված առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների ուսումնասիրություն և համապատասխան ընթացքի ապահովումը.
- 9) իրականացնում է Մարզի համայնքների ղեկավարներից ստացված շինարարության թույլտվությունների օրինականության ստուգում ընտրանքային կարգով և հաշվառում.
- 10) իրականացնում է միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի մշակում.
- 11) իրականացնում է Մարզում իրականացվող հիմնանորագման աշխատանքների ընթացքի վերահսկումը.
- 12) իր լիազորությունների շրջանակում աջակցում է Մարզի համայնքների ղեկավարների կողմից գերեզմանատների գործունեության հետ կապված աշխատանքներին.
- 13) իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է Մարզի տարածքում իրականացվող պետական ծրագրերով ավարտական շինարարական աշխատանքների ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքներին.
- 14) իրականացնում է պատվիրատուի գործառույթներ քաղաքաշինության բնագավառին ՀՀ պետական բյուջեից կատարված հատկացումների գծով.
- 15) հաստատված քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի բացակայության դեպքերում իրականացնում է քաղաքաշինական գործունեության նպատակով

համայնքների ղեկավարների կողմից ներկայացված հողհատկացումների առաջարկությունների համաձայնեցում և օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում առաջարկությունների վերաբերյալ կազմում է եզրակացություններ և ներկայացնում Վարչության պետին.

16) իրականացնում է Մարզի համայնքներից ստացված Մարզի տարածքում քաղաքաշինական հատուկ կարգավորման գոտիներում կառուցապատման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում, տալիս է դրանց վերաբերյալ եզրակացություններ.

Իրավունքները՝

1) ուսումնասիրել մարզային ենթակայության կրթական հաստատությունների շենքերի, մշակույթային և սպորտային կազմակերպությունների, առողջապահական, սոցիալական պաշտպանության հաստատությունների շենքերի կառուցման, պահպանման ու շահագործման աշխատանքները.

2) ուսումնասիրել Մարզի համայնքների վարչական սահմանների փոփոխման վերաբերյալ աշխատանքները.

3) ոլորտին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ ներկայացնել դիտողություններ և առաջարկություններ.

4) ներկայացնել զեկուցումներ՝ քաղաքաշինության ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

5) ուսումնասիրել քաղաքացիներից ստացված առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները.

6) ուսումնասիրել նախարարություններից, Մարզի համայնքների ղեկավարներից և այլ հաստատություններից ստացված առաջարկությունները.

7) հետևել Մարզում իրականացվող հիմնանորագման աշխատանքների ընթացքին.

8) աջակցել Մարզի համայնքների ղեկավարների կողմից գերեզմանատների գործունեության հետ կապված աշխատանքներին.

9) մասնակցել Մարզի տարածքում իրականացվող պետական ծրագրերով ավարտական շինարարական աշխատանքների ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքներին.

10) հաստատված քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի բացակայության դեպքերում ուսումնասիրել քաղաքաշինական գործունեության նպատակով համայնքների ղեկավարների կողմից ներկայացված հողհատկացումների առաջարկությունները.

11) ուսումնասիրել Մարզի համայնքներից ստացված Մարզի տարածքում քաղաքաշինական հատուկ կարգավորման գոտիներում կառուցապատման վերաբերյալ առաջարկությունները.

12) Վարչության գործառույթների իրկանացման համար Աշխատակազմի ստորաբաժանումներից, այլ մարմիններից պահանջել տեղեկատվություն և նյութեր.

13) ուսումնասիրել կապալառու կազմակերպությունների կողմից ներկայացված կատարողական ակտերը՝ Մարզի տարածքում պետական ծրագրերով ավարտական շինարարական աշխատանքների ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքների շրջանակներում:

Պարտականությունները՝

1) կազմել մարզային ենթակայության կրթական հաստատությունների շենքերի, մշակույթային և սպորտային կազմակերպությունների կառուցման, պահպանման ու շահագործման, ինչպես նաև մարզային ենթակայության առողջապահական, սոցիալական պաշտպանության հաստատությունների շենքերի կառուցման, պահպանման ու շահագործման վերաբերյալ տեղեկատվություն և ներկայացնել Վարչության պետին.

- 2) Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ Մարզի համայնքների վարչական սահմանների փոփոխման վերաբերյալ և արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվություն.
- 3) կազմել Մարզի համայնքների քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի նախագծերի վերաբերյալ եզրակացություններ և ներկայացնել Վարչության պետին.
- 4) կազմել Մարզի բնակավայրերի գլխավոր հատակագծերը և ներկայացնել Վարչության պետին.
- 5) աջակցել քաղաքաշինության բնագավառում Մարզի տարածքում համայնքների ղեկավարների գործունեության հսկողության աշխատանքներին և արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրում Վարչության պետին .
- 6) կազմել ոլորտին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ դիտողություններ և առաջարկություններ և ներկայացնել Վարչության պետին.
- 7) նախապատրաստել Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր և ներկայացնել Վարչության պետին.
- 8) մշակել Վարչության աշխատանքային ծրագրերը և ներկայացնել Վարչության պետին.
- 9) ամփոփել քաղաքացիներից ստացված առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները և ներկայացնել Վարչության պետին.
- 10) իր լիազորությունների շրջանակներում, նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և ներկայացնել Վարչության պետին.
- 11) ուսումնասիրել նախարարություններից, Մարզի համայնքների ղեկավարներից և այլ հաստատություններից ստացված առաջարկությունները և ներկայացնել Վարչության պետին.
- 12) մշակել միջնաժամկետ ծախսային ծրագիրը ներկայացնել Վարչության պետին.
- 13) Մարզում իրականացվող հիմնանորագման աշխատանքների ընթացքի արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվություն տրամադրել Վարչության պետին.
- 14) ուսումնասիրել Մարզի համայնքների ղեկավարների կողմից գերեզմանատների գործունեության հետ կապված աշխատանքները և արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվություն ներկայացնել Վարչության պետին.
- 15) կազմել Մարզի տարածքում իրականացվող պետական ծրագրերով ավարտական շինարարական աշխատանքների ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքների և արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվություն և ներկայացնել Վարչության պետին.
- 16) ուսումնասիրել և կազմել համապատասխան փաստաթղթեր, պատվիրատուի գործառնությունների մասով՝ քաղաքաշինության բնագավառին ՀՀ պետական բյուջեից կատարված հատկացումների գծով և ներկայացնում է Վարչության պետին.
- 17) հաստատված քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի բացակայության դեպքերում քաղաքաշինական գործունեության նպատակով համաձայնեցնել համայնքների ղեկավարների կողմից ներկայացված հողհատկացումների առաջարկությունները և օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում առաջարկությունների վերաբերյալ կազմել եզրակացություններ և ներկայացնել Վարչության պետին.
- 18) կազմել Մարզի համայնքներից ստացված Մարզի տարածքում քաղաքաշինական հատուկ կարգավորման գոտիներում կառուցապատման վերաբերյալ առաջարկությունները, եզրակացությունները և ներկայացնել Վարչության պետին.
- 19) ուսումնասիրել կապալառու կազմակերպությունների կողմից ներկայացված

կատարողական ակտերը և արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվությունը տրամադրել
Վարչության պետին.

20)մշակել Վարչության աշխատանքային ծրագրերը .

21) մշակել Մարզի համայնքների միկրոոեգիոնալ մակարդակի համակցված տարածական
պլանավորման փաստաթղթերը.

22) ստուգել Մարզի համայնքների ղեկավարներից ստացված շինարարության
թույլտվությունների օրինականությունը ընտրանքային կարգով և կատարել հաշվառում:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Ճարտարագիտություն, արդյունաբերություն և շինարարություն
---	-------------	---

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա
մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ քաղաքաշինության կամ
ճարտարագիտության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
- 2.Խնդրի լուծում
- 3.Հաշվետվությունների մշակում
- 4.Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- 5.Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- 1.Բանակցությունների վարում
- 2.Բողոքների բավարարում
- 3.Ժամանակի կառավարում
- 4.Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- 5.Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով
պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված
մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման
արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և Հայաստանի Հանրապետության
օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս

տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: