

Հավելված N 13
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 ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ և
ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի /այսուհետ՝ Աշխատակազմ/ քաղաքաշինության, հողաշինության և ենթակառուցվածքների կառավարման վարչության /այսուհետ՝ Վարչություն/ ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 94-30.1-Մ4-1) 1.2 Ենթակա և հաշվետու է Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին 1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը 1.4 Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետություն, Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի /այսուհետ՝ Մարզ/ համայնքների վարչական սահմանների փոփոխման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման աշխատանքներին. 2) մասնակցում է Մարզի համայնքների միկրոռեգիոնալ մակարդակի համակցված տարածական պլանավորման փաստաթղթերի մշակման կազմակերպչական աշխատանքներին. 3) մասնակցում է Մարզի բնակավայրերի գլխավոր հատակագծերի կազմման աշխատանքներին. 4) մասնակցում է միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի մշակման աշխատանքներին. 5) հաստատված քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի բացակայության դեպքերում մասնակցում է քաղաքաշինական գործունեության նպատակով համայնքների ղեկավարների կողմից ներկայացված հողհատկացումների

առաջարկությունների համաձայնեցմանը և օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում առաջարկությունների վերաբերյալ կազմում է եզրակացություններ և ներկայացնում Վարչության պետին.

Իրավունքները՝

- 1) ուսումնասիրել Մարզի համայնքների վարչական սահմանների փոփոխման վերաբերյալ աշխատանքները.
- 2) ուսումնասիրել նախարարություններից, Մարզի համայնքների ղեկավարներից և այլ հաստատություններից ստացված առաջարկությունները.
- 3) հետևել Մարզում իրականացվող հիմնանորոգման աշխատանքների ընթացքին.
- 4) ուսումնասիրել Մարզի համայնքներից ստացված Մարզի տարածքում քաղաքաշինական հատուկ կարգավորման գոտիներում կառուցապատման վերաբերյալ առաջարկությունները.

Պարտականությունները՝

- 1) Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ Մարզի համայնքների վարչական սահմանների փոփոխման վերաբերյալ և արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվություն.
- 2) հավաքագրել տեղեկատվություն Մարզի բնակավայրերի գլխավոր հատակագծերի կազմման համար և ներկայացնել Վարչության պետին.
- 3) նախապատրաստել Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր և ներկայացնել Վարչության պետին.
- 4) մշակել Վարչության աշխատանքային ծրագրերը և ներկայացնել Վարչության պետին.
- 5) ամփոփել քաղաքացիներից ստացված առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները և ներկայացնել Վարչության պետին.
- 6) իր լիազորությունների շրջանակներում, նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և ներկայացնել Վարչության պետին.
- 7) մշակել միջնաժամկետ ծախսային ծրագիրը ներկայացնել Վարչության պետին.
- 8) հաստատված քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի բացակայության դեպքերում քաղաքաշինական գործունեության նպատակով համաձայնեցնել համայնքների ղեկավարների կողմից ներկայացված հողհատկացումների առաջարկությունները և տեղեկատվությունը ներկայացնել Վարչության պետին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, 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 ստաժկամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ քաղաքաշինության կամ ճարտարագիտության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- 1.Խնդրի լուծում
- 2.Հաշվետվությունների մշակում
- 3.Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- 4.Բարելարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- 1.Բողոքների բավարարում
- 2.Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- 3.Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

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: