**Հավելված N 13**

**Հայաստանի Հանրապետության**

**Գեղարքունքի 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**
 |
| **1.1Պաշտոնի 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)**1.2Ենթակա և հաշվետու է**Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին**1.3Փոխարինող 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 |
| 1. **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 ծրագրիրը 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 գործառունթների 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 լուծում2.Հաշվետվությունների մշակում3.Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն4.Բարեվարքություն**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**՝1.Բողոքների բավարարում2.Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում3.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: |