

Հավելված N 6
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-Մ2-3) 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 մասնագետը /Փոփ. 02.02.2024թ. N 63-Ա/ 1.4 Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետություն, Գեղարքունիքի մարզ, ք. 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) իրականացնում է Մարզի բնակավայրերի գլխավոր հատակագծերի կազմումը և

ներկայացնում է Վարչության պետին.

5) քաղաքաշինության բնագավառում իրականացնում է վերահսկողություն Մարզի տարածքում համայնքների ղեկավարների գործունեության նկատմամբ.

6) իրականացնում է Մարզի համայնքների ղեկավարներից ստացված շինարարության թույլտվությունների օրինականության ստուգում ընտրանքային կարգով և հաշվառում.

7) իրականացնում է միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի մշակում.

8) իրականացնում է Մարզում իրականացվող հիմնանորագման աշխատանքների ընթացքի վերահսկումը.

10) իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է Մարզի տարածքում իրականացվող պետական ծրագրերով ավարտական շինարարական աշխատանքների ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքներին.

11) 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.

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

4) հետևել Մարզում իրականացվող հիմնանորագման աշխատանքների ընթացքին.

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

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

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

8) Վարչության գործառույթների իրականացման համար Աշխատակազմի ստորաբաժանումներից, այլ մարմիններից պահանջել տեղեկատվություն և նյութեր.

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) 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.

6) մշակել Վարչության աշխատանքային ծրագրերը և ներկայացնել Վարչության պետին.

7) ամփոփել քաղաքացիներից ստացված առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները և ներկայացնել Վարչության պետին.

8) իր լիազորությունների շրջանակներում, նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և ներկայացնել Վարչության պետին.

9) ուսումնասիրել նախարարություններից, Մարզի համայնքների ղեկավարներից և այլ հաստատություններից ստացված առաջարկությունները և ներկայացնել Վարչության պետին.

10) մշակել միջնաժամկետ ծախսային ծրագիրը ներկայացնել Վարչության պետին.

11) Մարզում իրականացվող հիմնանորագման աշխատանքների ընթացքի արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվություն տրամադրել Վարչության պետին.

12) ուսումնասիրել Մարզի համայնքների ղեկավարների կողմից գերեզմանատների գործունեության հետ կապված աշխատանքները և արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվություն ներկայացնել Վարչության պետին.

13) կազմել Մարզի տարածքում իրականացվող պետական ծրագրերով ավարտական շինարարական աշխատանքների ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքների և արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվություն և ներկայացնել Վարչության պետին.

14) 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.

15) կազմել Մարզի համայնքներից ստացված Մարզի տարածքում

քաղաքաշինական հատուկ կարգավորման գոտիներում կառուցապատման վերաբերյալ առաջարկությունները, եզրակացությունները և ներկայացնել Վարչության պետին.

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

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 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: