

Հավելված N 9

Հայաստանի Հանրապետության

Արմավիրի մարզպետի աշխատակազմի

գլխավոր քարտուղարի

2023 թվականի հունիսի 14-ի

N ԳՔՀ /364 - Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՃԱՐՏԱՐԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության և ենթակառուցվածքների կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ ճարտարագետ (ծածկագիրը՝ 93-30.1-Մ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության ավագ ճարտարագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումներ

Վարչության ավագ ճարտարագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր ճարտարագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզ, քաղաք Արմավիր, Աբովյան 71:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- Մասնակցում է ենթակառուցվածքների կառավարման բնագավառում տեղական ինքնակառավարման մարմինների ղեկավարների գործունեության նկատմամբ՝ վերահսկողության իրականացման աշխատանքներին.
- իրականացնում է ստուգումներ տեղական ինքնակառավարման մարմիններում համապատասխան համայնքի վարչական տարածքում ենթակառուցվածքների կառավարման բնագավառում քաղաքացիների դիմում-բողոքների հիման վրա.

3. մասնակցում է մարզի տարածքում ենթակառուցվածքների կառավարման ոլորտում տիրող իրավիճակի վերաբերյալ մշտադիտարկման աշխատանքների իրականացմանը.
4. հսկողություն է իրականացնում համայնքային ենթակայության ջրմուղ-կոյուղու, ջրերի մաքրման, բնականոն ջրամատակարարման և ջրահեռացման, բնակավայրերի կանաչապատման, մաքրման և աղբի ու թափոնների վերամշակման աշխատանքների նկատմամբ.
5. մասնակցում է հուղարկավորությունների կազմակերպման, գերեզմանատների և դիակիզարանների շահագործման գործընթացին.
6. Մասնակցում է Աշխատակազմ ստացված քաղաքացիների դիմումների, հարցումների քննարկումներին:

Իրավունքները՝

1. Պահանջել տեղեկատվություն տեղական ինքնակառավարման մարմիններից և բազմաբնակարան շենքերի կառավարման մարմիններից բնակելի ֆոնդի պահպանման, շահագործման, նորոգման, ինչպես նաև բազմաբնակարան շենքերի ընդհանուր բաժնային սեփականության պահպանման պարտադիր նորմերն ապահովելու համար իրականացված աշխատանքների և գանձումների վերաբերյալ, կատարել վերլուծություններ և դրանց հիման վրա ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ.
2. տեղական ինքնակառավարման մարմիններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթային հիմքեր՝ ենթակառուցվածքների կառավարման բնագավառում նրանց գործունեության նկատմամբ իրավական և մասնագիտական հսկողության իրականացման նպատակով.
3. մասնակցել արտակարգ իրավիճակների և քաղաքացիական պաշտպանության մարզային միջոցառումներին.
4. կազմակերպել այցեր Մարզի բնակավայրերի ջրամատակարարման և ջրահեռացման համակարգերի տեխնիկական վիճակի ընթացիկ ուսումնասիրություններ կատարելու համար.
5. իրականացնել համապատասխան բնագավառին առնչվող պաշտոնական գրությունների, քաղաքացիների դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն, նախապատրաստել փաստաթղթեր և ներկայացնել Վարչության պետին.
6. այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
7. մասնակցել ջրամատակարարման, ջրահեռացման և գազամատակարարման պետական կառավարման համակարգի մարմնի համապատասխան տարածքային ծառայությունների ղեկավարների հետ կազմակերպված խորհրդակցություններին:

Պարտականությունները՝

1. ուսումնասիրել և վերլուծել ստացված տեղեկատվությունը, ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ, պատրաստել միջնորդագրեր և մասնագիտական եզրակացություններ, իրականացնել այցեր.
2. ջրամատակարարման սեփական համակարգ ունեցող համայնքներին պարբերաբար տեղեկացնել խմելու ջրի նկատմամբ ՀՀ առողջապահության նախարարության (ՀՎԿԱԿ) «Հիվանդությունների վերահսկման և կանխարգելման ազգային կենտրոն» ՊՈԱԿ-ի կողմից իրականացված մոնիտորինգի արդյունքները.
3. իրազեկել տեղական ինքնակառավարման մարմինների ղեկավարներին համայնքների տարածքներում գործող գերեզմանատների մաքրության, աղբահանության, գերեզմանի վկայականների տրամադրման և հողերի օգտագործման հատակագծերի մշակման գործընթացի շրջանակներում ի հայտ եկած թերությունների վերաբերյալ, ձեռնարկել համապատասխան միջոցներ դրանց վերացման ուղղությամբ.
4. ներկայացնել տեղեկատվություն Վարչության պետին աղբի և թափոնների վերամշակման աշխատանքների կազմակերպման վերաբերյալ.
5. աջակցել մարզի բնակավայրերի ջրամատակարարման և ջրահեռացման համակարգերի բարելավման միջոցառումների ծրագրերի մշակման և իրագործման աշխատանքներին.
6. ուսումնասիրել արտակարգ իրավիճակների հետևանքով բնակչությանը պատճառված վնասների գնահատման, աղետների կանխման, վտանգի նվազեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ կատարված աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվությունը և ներկայացնել Վարչության պետին.
7. աջակցել Մարզի բնակավայրերի էներգետիկ ենթակառուցվածքների և աղբահանության բարելավման միջոցառումների ծրագրերի մշակման և իրագործման աշխատանքներին, Մարզի բնակավայրերի գերեզմանատների գործունեության ուսումնասիրման և շահագործման ընթացիկ աշխատանքներին.
8. աջակցել Մարզի արտակարգ իրավիճակների և քաղաքացիական պաշտպանության մարզային Վարչության կողմից իրականացվող միջոցառումների ինժեներական ծառայության բնակարանային տնտեսության և ենթակառուցվածքների գործունեությանը վերաբերող աշխատանքների կազմակերպմանը.
9. վերահսկողություն իրականացնել խմելու ջրի որակին ներկայացվող հիգիենիկ պահանջների համապատասխանության նկատմամբ.
10. ուսումնասիրել ենթակառուցվածքների կառավարման ոլորտին առնչվող՝ համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի

ամփոփման աշխատանքները.

11. մասնակցել Մարզի արտակարգ իրավիճակների և քաղաքացիական պաշտպանության մարզային վարչության կողմից կազմակերպվող միջոցառումների ինժեներական ծառայության բնակարանային տնտեսության և ենթակառուցվածքների գործունեության բնագավառին վերաբերող աշխատանքներին.
12. Ուսումնասիրել համապատասխան բնագավառին առնչվող պաշտոնական գրությունները, քաղաքացիների դիմում-բողոքները, հավաքագրել տեղեկատվություն նախապատրաստվող փաստաթղթերի համար և 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 ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ քաղաքաշինության կամ արդյունաբերության կամ ճարտարագիտության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բողոքների բավարարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

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:

Գլխավոր քարտուղար՝

Ա. Հովհաննիսյան