

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԵՎ ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) տարածքային զարգացման և շրջակա միջավայրի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ **06-9-Մ3-2**):

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 Ավագ մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- իրականացնում է իր գործառույթներին առնչվող՝ ՀՀ կառավարության նիստում հավանության արժանացած ՀՀ կառավարության նախաձեռնությամբ ՀՀ օրենքների նախագծերի վերջնական փաթեթի (նախագիծ, հիմնավորում, տեղեկանքներ, եզրակացություն, առկայության դեպքում ԿԱԳ-եր) Աշխատակազմի Ազգային ժողովի հետ կապերի վարչությանը տրամադրման աշխատանքները՝ վերջինիս կողմից դրանք ՀՀ Ազգային ժողով ներկայացնելու նպատակով.
- մասնակցում է տարածքային կառավարման, տարածքային համաչափ զարգացման, մարզերի սոցիալ-տնտեսական զարգացման, մարզերում աղբահանության և սանիտարական մաքրման քաղաքականության, մարզպետների գործունեության գնահատման, տեղական ինքնակառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմինների ընտրությունների, համայնքային ծառայության, համայնքի ղեկավարի սեփական և պետության պատվիրակված լիազորությունների ու համայնքի ավագանու լիազորությունների, վարչատարածքային բաժանման, միջհամայնքային միավորումներ ստեղծելու, տեղական տուրքերի և վճարների, տեղական հարկերի, ինչպես նաև

համայնքային բյուջեների ձևավորման և դրանց կատարման ընթացքի դիտարկման վերաբերյալ քաղաքականության մշակման, քաղաքաշինության բնագավառի զարգացման, տարածական պլանավորման փաստաթղթերի մշակման, բնակավայրերի պատմաճարտարապետական միջավայրի քաղաքաշինական վերականգնման ու զարգացման, քաղաքաշինական հատուկ կարգավորման օբյեկտների զարգացման, գույքի նկատմամբ իրավունքների, սահմանափակումների և օգտագործման նկատմամբ սահմանափակումների պետական գրանցման, անշարժ գույքի գնահատման, անշարժ գույքի հարկի բազայի ստեղծման, գեոդեզիայի և քարտեզագրության, հողային քաղաքականության ոլորտներին առնչվող՝ ՀՀ կառավարության և ՀՀ վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի մասնագիտական փորձաքննությանը.

3. մասնակցում է ՀՀ կառավարության ծրագրին և քաղաքականության հիմնական ուղղություններին առանձին հարցերի համապատասխանության ուսումնասիրության, ինչպես նաև իրավական ակտերի նախագծերով նախատեսված համապատասխան ոլորտի զարգացման, գործունեության արդյունավետության բարելավման մասին եզրակացությունների տրամադրման գործընթացներին.
4. մասնակցում է իր գործառույթներին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին.
5. մասնակցում է իր գործառույթներին առնչվող տեղեկատվական նյութերի և տեղեկանքների նախապատրաստական աշխատանքներին.
6. մասնակցում է պետական կառավարման համակարգի մարմինների ներկայացրած հաշվետվությունների ամփոփման և վերլուծական աշխատանքներին.
7. մասնակցում է իր գործառույթներին առնչվող՝ ՀՀ կառավարության տվյալ տարվա գործունեության միջոցառումների ծրագրի կատարման ընթացքի նկատմամբ հսկողությանը.

Իրավունքները

- իր գործառույթները կատարելու նպատակով սահմանված կարգով համապատասխան մարմիններից ստանալ և հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր.
- համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ, ստանալ կարծիքներ, առաջարկություններ.
- մասնակցել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի ուսումնասիրությանը.
- մասնակցել միջազգային փորձի ուսումնասիրությանը.

Պարտականությունները

- սահմանված կարգով և ժամկետում ընթացք տալ ներկայացված գրություններին և իրավական ակտերին.
- ուսումնասիրել, քննարկել պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, քաղաքացիներից և այլ հասցեատերերից ստացված գրությունները, ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ դրանց վերաբերյալ,

նախապատրաստել ՀՀ վարչապետի, Աշխատակազմի ղեկավարի համապատասխան հանձնարարականների նախագծեր.

- կատարել ստացված տեղեկատվության վերլուծություն, ուսումնասիրություն, նախապատրաստել համապատասխան փաստաթղթեր՝ առաջարկությունների և դիտողությունների վերաբերյալ գրություններ.
- ստուգել Ազգային ժողով ներկայացվող փաթեթների համապատասխանությունը սահմանված ձևաչափին:

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 առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տարածքային կառավարման կամ տեղական ինքնակառավարման կամ քաղաքաշինության կամ անշարժ գույքի կամ գեոդեզիայի և քարտեզագրության բնագավառներում քաղաքականության մշակման կամ իրականացման երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն.

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Բանակցությունների վարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Ժամանակի կառավարում
- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակում:

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 համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: