

Հայտարարություն

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության և ենթակառուցվածքների կառավարման վարչության գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 96-30.1-Մ2-8) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության և ենթակառուցվածքների կառավարման վարչության գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 96-30.1-Մ2-8) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկավորությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում:

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության և ենթակառուցվածքների կառավարման վարչության գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 96-30.1-Մ2-8) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները պետք է էլեկտրոնային եղանակով Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջին՝ <https://cso.gov.am/>, ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (ձևը լրացվում է էլեկտրոնային եղանակով),
2. անձնագրի և/կամ նույնականացման քարտի լուսապատճենները (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի լուսապատճենը),
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը,
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի՝ գրառում արված բոլոր էջերի լուսապատճենները կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսապատճենը,
6. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են էլեկտրոնային եղանակով՝ Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջի՝ <https://cso.gov.am/> միջոցով: Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մրցույթների հայտարարություններ» բաժնի «Գլխավոր քարտուղար» ենթաբաժին: Ծանոթանալով մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը և տվյալ պաշտոնի անձնագրին՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված «Դիմել» ստեղծի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում: Ստեղծելով «Դիմել» ստեղծը՝ բացվում է «Մուտք» պատուհանը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել վավեր էլեկտրոնային փոստի հասցե, գաղտնաբառ և սեղմել «Գրանցվել» կոճակը, եթե առաջին անգամ է դիմում ներկայացվում վերոնշյալ կայքէջի միջոցով, իսկ եթե արդեն գրանցված է, անհրաժեշտ է սեղմել «Մուտք» կոճակը:

Հաջորդ քայլով անհրաժեշտ է բացված պատուհանի վերևի աջ անկյունում՝ «Իմ էջը» բաժնում («Ծանուցումներ» (գանգակ նշանի տեսքով է) բաժնի կողքը), լրացնել անձնական տվյալները և «Կրթություն», «Օտար լեզուներ», «Համակարգչային ծրագրեր» բաժինները, պարտադիր լրացման ենթակա բոլոր դաշտերը, կցել հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ

փաստաթղթերի լուսապատճենները, լուսանկարը և սեղմել «Պահպանել փոփոխությունները» ստեղծը:

Լրացնելով «Իմ էջի» անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ «Մրցույթներ» բաժնում գտնել կոնկրետ պաշտոնի համար անցկացվող մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարությունը և «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Դիմել» ստեղծով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին:

Դիմումի կարգավիճակի մասին տեղեկատվություն կարելի է ստանալ նաև օգտատիրոջ անձնական էջի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժնում կոնկրետ պաշտոնի համար հայտարարված մրցույթի տողում «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո գրառումից. նշված հատվածում՝

ա) եթե ակտիվ է «Դիմել» ստեղծը, ապա դիմումը դեռևս գրանցված չէ,

բ) եթե ակտիվ է «Իմ դիմումը» ստեղծը, ապա դիմումը ներկայացված է Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ, և այն ուսումնասիրման փուլում է,

գ) եթե ակտիվ է «Խմբագրել» ստեղծը, ապա անհրաժեշտ է խմբագրել դիմումը՝ շտկելով փաստաթղթերի թերություններն ու սխալները, և կրկին ներկայացնել այն:

Ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում հնարավոր է փաստաթղթերը հետ վերադարձվեն քաղաքացուն՝ խմբագրման համար: Նման դեպքում քաղաքացին պարտավոր է ծանուցումն ուղարկելուց հետո՝ 2 (երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում կրկին դիմել՝ վերացնելով փաստաթղթերի թերություններն ու ուղղելով սխալները, որոնց մասին քաղաքացին ծանուցվում է «Իմ էջի» «Ծանուցումներ» բաժնի և էլեկտրոնային փոստի միջոցով: Փաստաթղթերի թերությունների և սխալների մասին մեկնաբանությունը քաղաքացին կարող է տեսնել՝ բացելով «Իմ էջի» «Մրցույթներ» բաժնի համապատասխան հայտարարության հերթական համարից առաջ դրված ⊕ նշանը:

Փաստաթղթերը խմբագրելու համար անհրաժեշտ է այցելել «Անձնական էջ»-ի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժին, ընտրել կոնկրետ պաշտոնի համար հրապարակված հայտարարությունը, «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Խմբագրել» կոճակը սեղմել, կատարել փոփոխությունները և ներքևում նշված «Դիմել» կոճակի միջոցով դիմումը կրկին ներկայացնել:

Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր «Անձնական էջ» կարող է մուտք գործել՝ այցելելով <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մուտք» բաժնի կամ <https://hartak.cso.gov.am/> հղումի «Անձնական էջ» բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2024 թվականի նոյեմբերի 19-ի ժամը 24:00-ն:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2024 թվականի դեկտեմբերի 16-ին՝ ժամը 11:00-ին, Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, վարչական շենք):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2024 թվականի դեկտեմբերի 18-ին՝ ժամը 11:00-ին, Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, վարչական շենք):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 267 072 (երկու հարյուր վաթսույոթ հազար յոթանասուներկու) ՀՀ դրամ է:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեևստում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝

Սահմանադրություն. հոդվածներ՝ 1-8, 10, 13-18, 20-21, 25, 27, 31, 32, 35-38, 40-41, 44, 46-49, 51, 57, 58, 64, 66, 70, 72-73, 103, 179-180, 182-184, 186, 188

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=102510>

«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2, 4, 10, 12, 17, 22-23, 34, հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=131562>

«Հանրային ծառայության մասին» օրենք. 1, 4, 6, 9, 14, 17, 31, 53 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=132720>

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 10, 18, 20, 22-24, 38, հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120807>

«Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2, 4, 5, 7, 10-12, 21, 13,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137135>

«Բազմարևակարան շենքի կառավարման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2-5, 7, 10-11, 25, հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=154483>

«Համատիրության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 14, 16-18, 25, 27, հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=140217>

«Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզարանների շահագործման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=97874>

Ջրային օրենսգրք. հոդվածներ՝ 1,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=148955>

«Քաղաքաշինության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 10, 14.3, 17, 23-24,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=160955>

Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: Երևան 2012:

հղումը՝ <http://fliphtml5.com/fumf/egdx>

Ինֆորմատիկա 8-րդ դասարան: Հանրակրթական ավագ դպրոցի ընդհանուր և հումանիտար հոսքերի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: Երևան 2013:

հղումը՝ <http://online.fliphtml5.com/fumf/irey/#p=2>

Թեստում ընդգրկվող կոմպետենցիաների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են տվյալ պաշտոնի համար սահմանված և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում՝ <https://www.gov.am/am/announcements/item/346/> հրապարակված ընդհանրական կոմպետենցիաներից, մասնավորապես՝

«Բարեվարքություն» կոմպետենցիա,

հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/3.pdf

«Խնդրի լուծում» կոմպետենցիա,

հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf

«Հաշվետվությունների մշակում»

հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.pdf

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, վարչական շենք, հեռախոսահամար՝ 0223-2-05-15, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ kotayk.andznakazm@mta.gov.am):

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՔԱՂԱՔԱՑԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Մարզպետի աշխատակազմ) քաղաքաշինության, հողաշինության և ենթակառուցվածքների կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 96-30.1-ՄՁ-8)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության գլխավոր մասնագետը ամիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, Վարչական շենք:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- Իրականացնում է Մարզի բնակավայրերի գլխավոր հատակագծերի կազմման, համայնքների գոտիավորման նախագծերի մշակման, գլխավոր հատակագծերի նախագծման առաջադրանքների և նախագծային փաստաթղթերի համաձայնեցումների նախապատրաստման աշխատանքները.
- Իրականացնում է համայնքներում ինժեներական սպասարկում իրականացնող ծառայությունների կողմից օբյեկտի ինժեներական ենթակառուցվածքների նախագծման, կառուցման և շահագործման տեխնիկական պայմանների տրամադրման գործընթացի նկատմամբ հսկողության աշխատանքներ.
- Իրականացնում է հաստատված քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի բացակայության դեպքերում կառուցապատման նախագծի ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի և քաղաքաշինական գործունեության նպատակով համայնքների ղեկավարների կողմից ներկայացված հողհատկացումների վերաբերյալ առաջարկությունների համաձայնեցման աշխատանքները.
- Իրականացնում է քաղաքաշինական գործունեության հատուկ կարգավորման գործընթացին առնչվող աշխատանքները.
- Իրականացնում է Մարզի համայնքների քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի նախագծերի վերաբերյալ եզրակացությունների կազմման գործընթացը՝ Մարզի համայնքների քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի մշակման աշխատանքները համակարգող միջգերատեսչական հանձնաժողովի աշխատանքների շրջանակներում.
- Իրականացնում է Մարզի բնակավայրերի պատմամշակութային հուշարձանների պահպանական գոտիների նախագծերը կազմելու աշխատանքներ.
- Իրականացնում է պետական աջակցության ներդրումային ծրագրերով կառուցված բնակարանների՝ անհատույց սեփականության իրավունքով հատկացնելու, Մարզպետի և քաղաքացու միջև օրենքով սահմանված կարգով պետական աջակցություն ցուցաբերելու վերաբերյալ պայմանագրի կնքման գործընթացն ապահովելու աշխատանքներ.
- Իրականացնում է Մարզի տարածքում մարզային համապատասխան ծրագրերով

նախատեսված արտակարգ իրավիճակների հետևանքների վերացման, տարերային և տեխնոլոգիական աղետների կանխման, վտանգի նվազեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ աշխատանքներ՝ Վարչության իրավասության սահմաններում.

9. Իրականացնում է տեղական ինքնակառավարման մարմիններում համապատասխան համայնքի վարչական տարածքում ինքնակամ և քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին չհամապատասխանող շինարարության դեպքերի հայտնաբերման նկատմամբ ստուգումների անցկացման աշխատանքները՝ քաղաքացիների դիմում-բողոքների հիման վրա.
10. Իրականացնում է քաղաքաշինական գործունեության և ապօրինի շինարարության կանխման, կասեցման և վերացման ուղղությամբ հսկողության աշխատանքներ.
11. Իրականացնում է ՀՀ պետական բյուջեի միջոցների հաշվին մարզպետի աշխատակազմի պատվիրատվությամբ իրականացված աշխատանքների ավարտական, հանձնման-ընդունման գործընթացին առնչվող փաստաթղթերի (ակտերի) նախապատրաստման աշխատանքներ.
12. Իրականացնում է հաստատված քաղաքաշինական ծրագրերին համապատասխան քաղաքաշինական գործունեության օբյեկտների ընտրության, ներդրումների չափի որոշման, պայմանագրային հիմունքներով օբյեկտի քաղաքաշինական փաստաթղթեր մշակողների և շինարարություն իրականացնողների համալրման և ներգրավման աշխատանքներ.
13. Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի ենթակայությանը հանձնված ուսումնական, մշակութային, առողջապահական կազմակերպությունների շենքերի կառուցմանը, շահագործմանն ու պահպանմանը աջակցության հետ կապված աշխատանքները.
14. Իրականացնում է մարզային ենթակայության օբյեկտների կառուցման, հանգստի գոտիների պահպանմանն ու շահագործման աշխատանքների հսկողությունը.
15. Իրականացնում է քաղաքաշինական գործունեությանը հասարակայնության ներկայացուցիչների մասնակցության ապահովումը.

Իրավունքներ՝

1. Մարզի տարածքում վերահսկել համայնքների ղեկավարների գործունեությունը քաղաքաշինության բնագավառում, նախապատրաստել համապատասխան առաջարկություններ և անհրաժեշտ տեղեկատվություն և ներկայացնել Վարչության պետին.
2. հանդես գալ Մարզի համայնքների միկրոռեգիոնալ մակարդակի համակցված տարածական պլանավորման փաստաթղթերի մշակման նախաձեռնությամբ.
3. հանրապետական տարածքային զարգացման ու տարաբնակեցման նախագծերի և ուրվագծերի վերաբերյալ տալ համապատասխան եզրակացություն.
4. մասնակցել համապատասխան մարմինների տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ կազմակերպված մասնագիտական քննարկումներին.
5. համապատասխան մարմիններից պահանջել օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվություն, անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, տեղեկատվություն.
6. հսկողություն իրականացնել Մարզում սուբվենցիոն ծրագրերով ոլորտին առնչվող աշխատանքների նկատմամբ.
7. Մարզի համայնքների քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի մշակման աշխատանքները համակարգող միջգերատեսչական հանձնաժողովի աշխատանքների շրջանակներում մասնակցել Մարզի համայնքների քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի նախագծերի վերաբերյալ եզրակացությունների կազմման գործընթացին.
8. մասնակցել մասնագիտական քննարկումների, ծանոթանալ նախագծերում կատարվող փոփոխություններին և ստուգել շինարարության թույլտվության համապատասխանելիությունը.
9. ծանոթանալ Հայաստանի Հանրապետության կարիքները բավարարելու համար նախատեսված և պետական բյուջեի միջոցների հաշվին ֆինանսավորվող կապալային շինարարական, նախագծային ու հետազոտական աշխատանքներին.
10. ստուգել մարզի ուսումնական հաստատությունների կառուցման, վերանորոգման և շահագործման աշխատանքները:

Պարտականություններ՝

1. հավաքագրել և ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն արտակարգ իրավիճակների հետևանքով բնակչությանը պատճառված վնասների գնահատման, աղետների կանխման, վտանգի նվազեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ կատարված աշխատանքների վերաբերյալ.
2. աջակցել մարզպետի աշխատակազմի ենթակայությանը հանձնված ուսումնական, մշակութային, առողջապահական կազմակերպությունների շենքերի կառուցմանը, շահագործմանն ու պահպանմանը.
3. համայնքի տեղեկությունների հիման վրա տեղական նշանակության հուշարձանների փոփոխման վերաբերյալ նախապատրաստել եզրակացության և ներկայացնել Վարչության պետին.
4. քաղաքաշինական գործունեություն իրականացնելու նպատակով ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք ստանալու համար համայնքների ղեկավարներին ներկայացնել հայտ.
5. իրականացնել քաղաքաշինական գործունեության մոնիթորինգ.
6. հետևել Մարզում շինարարության ընթացքին, կատարողական ակտերի կազմման, ընդունման-հանձնման և շահագործման աշխատանքներին և անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել զեկուցումներ Վարչության պետին՝ օբյեկտներում իրականացվելիք կամ իրականացվող աշխատանքների վիճակի մասին.
7. կազմակերպել քաղաքացիների ընդունելություն և, անհրաժեշտության դեպքում տրամադրել մեթոդական պարզաբանումներ, խորհրդատվական օգնություն:
8. ներկայացնել փորձաքննություն անցած քաղաքաշինական փաստաթղթերը շահագրգիռ կողմերի համաձայնեցմանը՝ շինարարության թույլտվության ստացման նպատակով.
9. հետևել պայմանագրային կետերի կատարմանը, համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել զեկուցումներ Վարչության պետին
10. ուսումնասիրել և ներկայացնել Մարզի համայնքներում առաջնահերթ լուծում պահանջող օբյեկտների ցանկը, մասնակցել որոշման կայացման նպատակով կազմակերպված քննարկումներին և նախապատրաստել առաջարկություն ընտրված օբյեկտի մասին կայացած որոշման նախագծի վերաբերյալ.
11. ինքնակամ կառույցների հայտնաբերման դեպքերում համայնքների ղեկավարներին ներկայացնել առաջարկություններ՝ դրանք կանխելու և համապատասխան փաստաթղթեր ձևակերպելու և թերությունները վերացնելու վերաբերյալ.
12. նախապատրաստել Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, եզրակացություններ և ներկայացնել Վարչության պետին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների 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 արդյունաբերության կամ ճարտարագիտության կամ գեոդեզիայի և քարտեզագրության 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.Բողոքների բավարարում
- 2.Ժամանակի կառավարում
- 3.Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- 4.Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- 5.Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

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 կամ դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության տարածքային ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներքում 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:

ԹԵՍՏԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐԻ ՁԵՎԵՐԸ

Թեստային առաջադրանքի ձևերը	Հարցը կամ խնդիրը	Օրինակ
----------------------------	------------------	--------

<p>1. Ճիշտ պատասխանի ընտրություն</p>	<p>Նշեք ճիշտ պատասխանը</p>	<p>Անհատի կողմից արտահայտվող առանձնահատուկ և համեմատաբար կայուն վարքի, մտածողության և զգացմունքների կառուցվածքը՝ Ա. Անհատականություն Բ. Գիտակցություն Գ. Բնավորություն Դ. Խիզախություն</p>
<p>2. Այլընտրանքային ընտրություն</p>	<p>Պատասխանեք «Այո» կամ «Ոչ»</p>	<p>Ճիշտ է, արդյոք, որ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում ամենաբարձր լեռը Արարատն է: Պատասխան՝ «Այո» «Ոչ»</p>
<p>3. Համապատասխանության որոշում</p>	<p>Դասավորեք ըստ համապատասխանության՝ ձախ սյունակի եզրությունները և աջ սյունակի մեկնաբանությունները</p>	<p>1. Կառավարում՝ Ա. Աշխատողների աշխատանքի գնահատում և շտկում՝ սահմանված նպատակներին համապատասխան. 2. Հսկողություն՝ Բ. Կազմակերպությունում աշխատող մարդկանց գործունեության ակտիվացմանը միտված գործողություն 3. Շահադրդում՝ Գ. Վարչարարական գործառույթների իրականացման գործընթաց Պատասխան՝ 1) 1-Ա, 2-Բ, 3-Գ 2) 1-Բ, 2-Գ, 3-Ա 3) 1-Գ, 2-Ա, 3-Բ</p>
<p>4. Հաջորդականության որոշում</p>	<p>Դասավորեք ճիշտ հերթականությամբ</p>	<p>Դասավորեք շաբաթվա օրերը ճիշտ հերթականությամբ՝ Ա. կիրակի Բ. երեքշաբթի Գ. շաբաթ Դ. երկուշաբթի Պատասխան՝ 1) Ա, Բ, Գ, Դ 2) Դ, Բ, Գ, Ա 3) Գ, Դ, Ա, Բ</p>