

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԵՎ ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՀԱՐՑԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) տարածքային զարգացման և շրջակա միջավայրի հարցերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-9-Մ1-4):

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:

1.4 Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է տարածքային կառավարման, տարածքային համաչափ զարգացման, մարզերի սոցիալ-տնտեսական զարգացման, մարզերի զարգացման ծրագրերի, մարզերում աղբահանության և սանիտարական մաքրման քաղաքականության, տեղական ինքնակառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմինների ընտրությունների, համայնքային ծառայության, համայնքի ղեկավարի սեփական և պետության պատվիրակված լիազորությունների ու համայնքի ավագանու լիազորությունների, վարչատարածքային բաժանման, միջհամայնքային միավորումներ ստեղծելու վերաբերյալ քաղաքականության մշակման, 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, շինարարության բնագավառի զարգացման ծրագրերի մշակման, շինարարության կազմակերպման և գնագոյացման նորմատիվատեխնիկական փաստաթղթերի արդիականացման, շենքերի (այդ թվում՝ բազմաբնակարան շենքերի), շինությունների անձնագրավորման, պահպանման և անվտանգ շահագործման, ինչպես նաև դրանց արդիականացման (այդ թվում՝ էներգափնայողության ու

էներգաարդյունավետության բարձրացման), բնակավայրերի պատմաճարտարապետական միջավայրի քաղաքաշինական վերականգնման ու զարգացման, ճարտարապետության բնագավառի զարգացման, քաղաքաշինական հատուկ կարգավորման օբյեկտների զարգացման, հողային քաղաքականության, հողային ռեսուրսների և հողային պաշարների պետական կառավարման, բնակավայրերի հողերի օգտագործման, ինչպես նաև կառուցապատման համար նախատեսված այլ հողերի քաղաքաշինական սահմանափակումների և այլ ոլորտներին առնչվող՝ ՀՀ կառավարության և ՀՀ վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի մասնագիտական փորձաքննություն.

2. իրականացնում է առանձին հարցերի համապատասխանության ուսումնասիրությունը ՀՀ կառավարության ծրագրին և քաղաքականության հիմնական ուղղություններին.

3. իրականացնում է իրավական ակտերի նախագծերով նախատեսված համապատասխան ոլորտի զարգացման, գործունեության արդյունավետության բարելավման վերաբերյալ եզրակացությունների տրամադրման աշխատանքներ.

4. իրականացնում է իր գործառույթներին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.

5. իրականացնում է իր գործունեության ոլորտներին առնչվող՝ կառավարության տվյալ տարվա գործունեության միջոցառումների ծրագրի կատարման ընթացքի նկատմամբ հսկողական աշխատանքներ.

6. իրականացնում է իր գործառույթներին առնչվող տեղեկատվական նյութերի և տեղեկանքների նախապատրաստման աշխատանքներ.

7. իրականացնում է պետական մարմինների կողմից ներկայացրած հաշվետվությունների ամփոփման և վերլուծական աշխատանքներ.

8. 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) Վարչապետի աշխատակազմի Ազգային ժողովի հետ կապերի վարչությանը տրամադրման աշխատանքները.

9. իրականացնում է նախանիստերի, Տարածքային զարգացման ու շրջակա միջավայրի նախարարական կոմիտեի նիստերի նախապատրաստման և կազմակերպման աշխատանքներ:

Իրավունքները

- համապատասխան մարմիններից կամ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ.
- համապատասխան մարմնի տարբեր կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ

մասնագիտական քննարկումներ, համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.

Պարտականությունները

- ստուգել ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի համապատասխանությունը ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին և տալ մասնագիտական կարծիք.
- ստուգել Ազգային ժողով ներկայացվող փաթեթների համապատասխանությունը սահմանված ձևաչափին.
- ուսումնասիրել, քննարկել պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, քաղաքացիներից և այլ հասցեատերերից ստացված գրությունները, ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ.
- կատարել ստացված տեղեկատվության վերլուծություն, ուսումնասիրություն, նախապատրաստել համապատասխան փաստաթղթեր՝ առաջարկությունների և դիտողությունների վերաբերյալ գրություններ.
- ուսումնասիրել Վարչության գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը.
- ուսումնասիրել իր գործառույթների իրականացման առանձին ոլորտների վերաբերյալ ներկայացված միջազգային փորձը և ներկայացնել համապատասխան տեղեկանք.
- ուսումնասիրել կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրերի վերաբերյալ պետական մարմինների կողմից ներկայացված առաջարկությունները և կազմել համապատասխան ամփոփաթեթ.
- ստուգել իր գործունեության ոլորտների վերաբերյալ ՀՀ կառավարության և վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի փաթեթների ամբողջականությունը և նախապատրաստել մասնագիտական եզրակացություն նախագծերի վերաբերյալ.
- նախապատրաստել Տարածքային զարգացման ու շրջակա միջավայրի նախարարական կոմիտեի օրակարգում ներառված հարցերի վերաբերյալ ամբողջական փաթեթ.
- ստուգել Տարածքային զարգացման ու շրջակա միջավայրի նախարարական կոմիտեի արձանագրությունը:

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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տարածքային կառավարման կամ տեղական ինքնակառավարման բնագավառում քաղաքականության մշակման կամ իրականացման երեք տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության արտաքին ներգործություն ունեցող վերջնարդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

