Հայտարարություն

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

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է **արտաքին մրցույթ՝** Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի **քաղաքաշինության, հողաշինության և ենթակառուցվածքների կառավարման վարչության գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 97-30.1-Մ2-2)** քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար: Ներքին մրցույթին կարող են մասնակցել տվյալ մարմնի հանրային ծառայողները և քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողները:

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության և ենթակառուցվածքների կառավարման վարչության գլխավոր մասնագետի **(ծածկագիր՝ 97-30.1-Մ2-2)** պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված գործառույթների, իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, աշխատանքի բնագավառում փորձի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպման լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային օրինակը ***կցվում է***:

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության և ենթակառուցվածքների կառավարման վարչության գլխավոր մասնագետի **(ծածկագիր՝ 97-30.1-Մ2-2)** քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները փաստաթղթերը ներկայացնում են էլեկտրոնային տարբերակով՝ Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջի՝ https://cso.gov.am/ միջոցով: Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել https://cso.gov.am/ կայք էջի <Գլխավոր> էջի <Մրցույթների հայտարարություններ> բաժնի <Ղեկավար և մասնագիտական> ենթաբաժին: Ծանոթանալով թեստավորման մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված <Դիմել> ստեղնի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում: Սեղմելով <Դիմել> ստեղնը՝ 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> զանգակ 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> կոճակը: Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումները ներկայացվում են քսանչորսժամյա ռեժիմով: Լրացնելով <Իմ էջի> անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ <Մրցույթներ> բաժնում Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության և ենթակառուցվածքների կառավարման վարչության գլխավոր մասնագետի **(ծածկագիր՝ 97-30.1-Մ2-4)** քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող թեստավորման մասին հրապարակված հայտարարությունը և <Գործողություններ> ենթաբաժնի ներքո նշված <Դիմել> կոճակով ներկայացնել դիմումը, որից

անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին: 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 փաստաթղերի 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: Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր <Անձնական էջ> կարող է մուտք գործել՝ այցելելով https://hartak.cso.gov.am/ հղումի <ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԷՋ> բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

ՀՀ քաղաքացիները թեստավորմանը ներկայանում են անձնագրով և/կամ նույնականացման քարտով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով (զինվորական գրքույկ, ՀՀ ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող անձը (ինքնությունը հաստատող փաստաթուղթ):

Քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (առցանց),
2. անձնագիր և/կամ նույնականացման քարտի լուսապատճենը (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի կցում, ապա անհրաժեշտ է կցել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի լուսապատճենը),
3. դիպլոմ(ներ)ի լուսապատճեն(ներ)ը
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթ(եր)ի լուսապատճեն(ներ)ը
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի(բոլոր գրառում ունեցող էջերի) լուսապատճենները կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսանկար,
6.մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2024 թվականի օգոստոսի 8-ից մինչև 2024 թվականի օգոստոսի 14-ը ներառյալ՝ https://cso.gov.am/internal-external-competitions էլեկտրոնային հասցեով՝ քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի **թեստավորման փուլը** կանցկացվի 2024 թվականի սեպտեմբե**րի 17-ին՝** ժամը 11:00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1, սենյակ 201):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի 2024 թվականի սեպտեմբե**րի 19-ին՝** ժամը 11:00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք.Կապան, Նժդեհի 1, սենյակ 201):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը՝ 267072 (երկու հարյուր վաթսունյոթ հազար յոթանասուներկու) դրամ:

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

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

- «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 4, 6, 10, 12, 20, 24:
  հղումը՝ http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138910
  - Քաղաքացիական օրենսգիրք, գլուխ 11, հոդված 188, գլուխ 12, հոդված 192, գլուխ 13, հոդվածներ՝ 204, 204[1], 206.
    հղումը՝ http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=141434
  - Հողային օրենսգիրք. գլուխ 1, հոդված 3, գլուխ 2, հոդվածներ՝ 6-8, գլուխ 3, հոդվածներ՝ 9-11, գլուխ 10, հոդված 31, գլուխ 12, հոդվածներ՝ 41-43.
    հղումը՝ http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=142048
  - «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» օրենսգիրք. գլուխ 11, հոդվածներ՝ 152[2], 154, 154[1].
    հղումը՝ http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=142605
  - «Քաղաքաշինության մասին» օրենք. գլուխ 1, հոդվածներ՝ 2, 3, 4, գլուխ 3, հոդվածներ՝ 6, 9, գլուխ 4, հոդվածներ՝ 10, 10.1, գլուխ 6, հոդված 14, գլուխ 6[2], հոդված 14[2], գլուխ 8, հոդվածներ՝ 20, 23, 25.
    հղումը՝ http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=140929
  - «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենք.հոդվածներ 6, 33, 35, 45, 78. 82, 83
    հղումը՝ http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=142042
  - ՀՀ կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշում, հավ. 1, կետեր 4, 26, 63, 96, 148, հավ.5:
    հղումը՝ https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=175751
  - ՀՀ կառավարության 2015 թվականի հուլիսի 23-ի N 828-Ն որոշում, կետ 4.
    հղումը՝ https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=157768
  - ՀՀ կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 1920-Ն որոշում. կետեր 3, 4, 26.
    հղումը՝ https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=164187
  - ՀՀ կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2404-Ն որոշում, կետեր 2,4
    հղումը՝ https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=160879
  - ՀՀ կառավարության 2017 թվականի մայիսի 4-ի N 526-Ն որոշում, կետեր 4,5.
    https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=177283
  - ՀՀ կառավարության 2009 թվականի հունիսի 26 N 792-Ն որոշում,կետ 2.
    հղումը՝ https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=156806

- Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: Երևան 2012.: § 1.1-1.3, § 2.1-2.3, § 3.1, § 3.3, § 3.4, § 5.2, § 5.6, § 6.1-6.3
  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: § 1.1, § 6.3, § 8.1
  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՝

- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Բարեվարքություն

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1), հեռախոսահամար՝ (0285)4-42-75, էլ.փոստի հասցե՝ Syuniq.andznakazm@mta.gov.am:

Հավելված N 4
Հաստատված է
Հայաստանի Հանրապետության
Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի
գլխավոր քարտուղարի
2023թ. հունիսի 2-ի N 252-Ա հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը
Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Մարզպետի աշխատակազմ) քաղաքաշինության, հողաշինության և ենթակառուցվածքների կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) **(ծածկագիր՝ 97-30.1-Մ2-2)**

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 պետը կամ Վարչության մյուս գլխավոր մասնագետներից մեկը

1.4. Աշխատավայրը
Հայաստանի Հանրապետություն, Սյունիքի մարզ, ք. Կապան, Նժդեհի 1

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է մարզի բնակավայրերի գլխավոր հատակագծերի կազմման և կառավարության հաստատմանը ներկայացման աշխատանքները.
2. իրականացնում է մարզի համայնքների վարչական սահմանների փոփոխման վերաբերյալ կառավարությանը առաջարկությունների ներկայացումը.
3. իրականացնում է բնակարանային և այլ շինարարության, կապիտալ շինարարության և կապիտալ վերանորոգման պատվիրատուի գործառությունների, քաղաքաշինական գործունեության հսկողության, ապօրինի շինարարության կանխման, կասեցման և վերացման ուղղությամբ միջոցների ձեռնարկման աշխատանքները.
4. իրականացնում է հաստատված քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան քաղաքաշինական գործունեության օբյեկտների ընտրման, ներդրումների չափի որոշման, պայմանագրային հիմունքներով օբյեկտի քաղաքաշինական փաստաթղթեր մշակողների և շինարարություն իրականացնողների ներգրավման աշխատանքները.
5. իրականացնում է մինչ շինարարություն սկսելը, ինչպես նաև շինարարության ընթացքում, կառուցապատման հետևանքով վնասներ կրող սուբյեկտների հետ՝ հասցվելիք վնասների փոխհատուցման վերաբերյալ համաձայնեցման գործընթացը.
6. իրականացնում է քաղաքաշինության բնագավառում համայնքների ղեկավարների գործունեության վերահսկման աշխատանքները.

7. իրականացնում է համապատասխան համայնքի վարչական տարածքում ինքնակամ և քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին չհամապատասխանող շինարարության դեպքերի հայտնաբերման, ինչպես նաև քաղաքացիների դիմում-բողոքների հիման վրա տեղական ինքնակառավարման մարմիններում ըստ անհրաժեշտության ստուգումների անցկացումը.
8. իրականացնում է հաստատված քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի բացակայության դեպքերում, քաղաքաշինական գործունեության նպատակով, համայնքների ղեկավարների կողմից ներկայացված հողահատկացումների առաջարկությունների համաձայնեցման և պետական կառավարման համապատասխան լիազոր մարմիններին առաջարկությունների վերաբերյալ եզրակացությունների ներկայացման գործընթացը.
9. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության պետական միջոցների հաշվին, մարզպետի աշխատակազմի պատվիրատվությամբ իրականացված աշխատանքների ավարտական, հանձնման-ընդունման գործընթացին առնչվող փաստաթղթերի (ակտերի) նախապատրաստման աշխատանքները.
10. իրականացնում է պետական կառավարման լիազոր մարմինների հետ համայնքի գլխավոր հատակագծի նախագծման առաջադրանքի և նախագծային փաստաթղթերի համաձայնեցումների գործընթացը.
11. իրականացնում է պետական կառավարման լիազոր մարմինների հետ բնակավայրի գոտևորման նախագծի մշակման առաջադրանքի և նախագծային փաստաթղթերի համաձայնեցումների գործընթացը.
12. իրականացնում է առանց հողի կատեգորիայի փոփոխության քաղաքաշինական նպատակով առանձին հողամասի գործառական նշանակության փոփոխության վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի կողմից ներկայացված առաջարկության համաձայնեցման կամ հիմնավորված մերժման գործընթացը:

Իրավունքները՝

- համապատասխան մարմինների տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ.
- համապատասխան մարմիններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, հիմնավորումներ և այլ փաստաթղթեր.
- հաղորդումներ ներկայացնել դատախազությանը ինքնակամ կառուցապատման դեպքերի հայտնաբերման վերաբերյալ.
- հսկողություն իրականացնել շինարարության ընթացքի, ավարտման կատարողական ակտերի կազմման, ընդունման-հանձնման և շահագործման աշխատանքների նկատմամբ, անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել զեկուցումներ Վարչության պետին՝ օբյեկտներում իրականացվելիք կամ իրականացվող աշխատանքների վիճակի մասին.
- նախագծողների հետ իրականացնել մասնագիտական քննարկումներ՝ ստուգել տրված առաջադրանքի համապատասխանելիությունը.
- իրավական և մասնագիտական հսկողության անցկացնել քաղաքաշինության բնագավառում համայնքների ղեկավարների գործունեության նկատմամբ.

Պարտականությունները՝

- հավաքագրել և արտակարգ իրավիճակների հետևանքով բնակչությանը պատճառված վնասների գնահատման, աղետների կանխման, վտանգի նվազեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ կատարված աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվություն ներկայացնել Վարչության պետին.
- ստանալ կապալառու կազմակերպություններին տրվող փաստաթղթերը, հետևել շինարարության ընթացքին, ընդունել իրավական ակտեր և ձևակերպել օբյեկտի ավարտման

ընդունման-հանձնման փաստաթղթեր.

- Մարզպետի աշխատակազմի պատվիրատվությամբ իրականացված աշխատանքների ավարտական, հանձնման-ընդունման գործընթացին առնչվող փաստաթղթերի (ակտերի) նախապատրաստման համար կատարել ներկայացված փաստաթղթերի՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանության ստուգում,
- ուսումնասիրել Մարզի համայնքներում առաջնահերթ լուծում պահանջող օբյեկտների ցանկը՝ Հայաստանի Հանրապետության համապատասխան նախարարություն ներկայացնելու համար, մասնակցել որոշման կայացման նպատակով կազմակերպված քննարկումներին և ընտրված օբյեկտի վերաբերյալ կայացած որոշման նախագծի վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություն.
- քաղաքաշինական գործունեություն իրականացնելու նպատակով ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքները սահմանված կարգով ներկայացնել նախագծային կազմակերպությանը.
- շինարարության թույլտվությունը ներկայացնել կապալառու կազմակերպություններին և հետևել շինարարության ընթացքին.
- սահմանված կարգով ինժեներական սպասարկում իրականացնող ծառայություններից ստացած՝ օբյեկտի կառուցման և շահագործման տեխնիկական պայմանները ներկայացնել նախագծային կազմակերպությանը՝ նախագծերում ներառելու համար.
- հետևել արտոնագրված կազմակերպությունների կողմից վնասների փոխհատուցման վերաբերյալ հաշվարկների և պայմանագրային պարտավորությունների ժամկետների կատարման գործընթացին.
- աշխատանքներ ձեռնարկել ինքնակամ կառույցների հայտնաբերման ուղղությամբ և դրանց առկայության դեպքում՝ զեկուցել Վարչության պետին.
- արձանագրել թերություններ, նախապատրաստել առաջարկություններ համայնքների ղեկավարներին վերացնելու դրանք և ներկայացնել քննարկման Վարչության պետին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	**Ուղղություն**	Ճարտարագիտություն, արդյունաբերություն և շինարարություն	
2	**Ոլորտ**	Ճարտարապետություն և շինարարություն	Ճարտարագիտություն

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, 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 մնշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
5. Փաստաթղթերի նախապատրատում

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 գերատեսչական կամ տարածքային ազդեցություն:

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 այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: