Հավելված N 40

Ներքին գործերի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2023 թվականի դեկտեմբերի 25-ի N 2118-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

### ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԼԱՆԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Ներքին գործերի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) տնտեսական վարչության (այսուհետ` Վարչություն) շինարարության պլանավորման և վերահսկողության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 27-34.5-Մ2-25):**1.2** **Ենթակա և հաշվետու է**Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին։**Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը։**1.4 Աշխատավայրը՝**Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան,Կենտրոն վարչական շրջան, Նալբանդյան փ. 130։ |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը****2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**1. իրականացնում է Նախարարության հաշվեկշռում հաշվառված շենքերի, շինությունների ընթացիկ և կապիտալ վերանորոգումը և նոր կառուցվող շենքերի կապիտալ շինարարության, ինչպես նաև այդ նպատակով նախահաշվարկների (տեխնիկական առաջադրանքներ) կազմումը, նախագիծ-նախահաշիվների պատվիրման աշխատանքները.
2. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից շահագործվող կառույցների վերանորոգման աշխատանքների հետ կապված գործառույթները.
3. իրականացնում է շինարարական աշխատանքների տարեկան և հեռանկարային պլանավորման աշխատանքները.
4. իրականացնում է շինարարական ծրագրերի գնման գործընթացի ապահովման նպատակով թերությունների ակտերի կազմման և շինարարության արժեքների խոշորացված ցուցանիշներով հաշվարկների իրականացման, տեխնիկական բնութագրերով հայտերի ներկայացման աշխատանքները․
5. իրականացնում է լիցենզավորված կազմակերպությունների հետ նախագծանախահաշվային փաստաթղթերի ձեռքբերման կազմակերպման աշխատանքները.
6. իրականացնում է շինարարական աշխատանքների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթաշրջանառության ապահովման աշխատանքները համապատասխան մարմինների հետ.
7. իրականացնում է շինարարական աշխատանքների կապալառու կազմակերպությունների պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունների կատարման և փաստաթղթային ձևակերպումների համակարգումը.
8. իրականացնում է ավարտված շինարարական աշխատանքների ընդունման աշխատանքները՝ պատվիրատուին հանձնելու փաստն արձանագրելու վերաբերյալ ակտերի, հանձնման-ընդունման արձանագրությունների և եզրակացությունների կազմմամբ.
9. իրականացնում է իրականացվող շինարարական աշխատանքների նկատմամբ հեղինակային և տեխնիկական հսկողությունների հետ կապված ախատանքները՝ վերանորոգման, կառուցման և շինարարական աշխատանքների իրականացման նախագծին համապատասխան։

**Իրավունքները՝** * շինարարական աշխատանքների տարեկան և հեռանկարային պլանավորման նպատակով լիցենզավորված կազմակերպություններից պահանջել և ստանալ նախագծանախահաշվային փաստաթղթեր․
* շինարարական և վերանորոգման աշխատանքների նախագծման իրականացման համար ոլորտի մասնագետներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
* կապալառու կազմակերպություններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, հիմնավորումներ․
* համագործակցել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումների, պետական լիազոր մարմինների և նախագծային կազմակերպությունների հետ.
* ընթացիկ նորոգման աշխատանքների կատարման համար կազմված թերությունների ակտերում անհամապաստախանություններ հայտնաբերելու դեպքում, ինչպես նաև  գնման հայտերի մշակման և կազմման աշխատանքների վերաբերյալ  ներկայացնել առաջարկություններ.
* շինարարական ծրագրերով իրականացվող աշխատանքների կատարման նկատմամբ հսկողության ընթացքում խախտումներ կամ թերություններ հայտնաբերելիս՝ պահանջել կապալառու կազմակերպություններից վերացնելու դրանք.
* Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների շինարարական ծրագրերի մասով հաջորդ տարվա գնման պլանի նախագիծը կազմելու նպատակով համագործակցել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ, ինչպես նաև պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

 **Պարտականությունները՝*** իր իրավասության սահմաններում աջակցել կապալառու կազմակերպությունների կողմից կատարվող աշխատանքների պլանավորմանը․
* նոր շինությունների կառուցման և Նախարարությանն և նրան ենթակա պետական մարմիններին հանձնված շենքերի վերանորոգման աշխատանքների համար նախագծերի համաձայնեցման նպատակով կազմել համապատասխան փաստաթղթեր և հաշվետվություններ.
* համաձայնեցնել կապալառու կազմակերպությունների հետ նախագծանախահաշվային փաստաթղթերը.
* Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին պատկանող շենքերի, շինությունների, տարածքների տեխնիկական վիճակի նախնական ուսումնասիրության արդյունքների հիման վրա տալ եզրակացություն.
* Նախարարությանն և նրան ենթակա պետական մարմիններին ամրացված օգտագործմանը հանձնված շենքերի, շինությունների ընթացիկ և կապիտալ նորոգումների պլանավորման աշխատանքների կազմակերպման նպատակով մշակել պլաններ և կազմել ժամանակացույցներ.
* կազմել սահմանված նորմերին համապատասխան Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կապիտալ շինարարության հեռանկարային և տարեկան ծրագրերը․
* կազմել հաստատված տարեկան գնման պլանին համապատասխան շինարարական ծրագրերի մասով փաստաթղթերը․
* կազմել շինարարական ծրագրերով նախատեսված աշխատանքների տեխնիկական բնութագրերը.
* կազմել սահմանված կարգով և ժամկետում իրականացվող ընթացիկ նորոգման աշխատանքների կատարման համար անհրաժեշտ թերությունների ակտեր և գնման հայտեր․
* տալ եզրակացություն ինարարական ծրագրերով նախատեսված աշխատանքների և ծառայությունների կատարման պայմանների համապատասխանության վերաբերյալ։
 |
| 1. **Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

**3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**Բարձրագույն կրթություն**։*** 1. **Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:* 1. **Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ճարտարագիտության բնագավառում` երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:* 1. **Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝*** Ծրագրերի մշակում
* Խնդրի լուծում
* Հաշվետվությունների մշակում
* Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
* Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝*** Բանակցությունների վարում
* Փոփոխությունների կառավարում
* Ժամանակի կառավարում
* Փաստաթղթերի նախապատրաստում
 |
| 1. **Կազմակերպական շրջանակը**
	1. **Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար։* 1. **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 համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական 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: |