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: |