

Քաղաքացիական ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-34.5-Մ3-26 Ավագ մասնագետ(2025-05-02)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Տնտեսական վարչություն | Ծինարարության պլանավորման և վերահսկողության բաժին | Ավագ մասնագետ, (27-34.5-Մ3-26)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Նալբանդյան փ. 130:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- մասնակցում 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 աշխատանքներին.
- մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից շահագործվող կառույցների վերանորոգման աշխատանքների հետ կապված գործառույթների իրականացմանը.
- մասնակցում է շինարարական աշխատանքների տարեկան և հեռանկարային պլանավորման աշխատանքներին.
- իրականացնում է շինարարական ծրագրերի գնման գործընթացի ապահովման նպատակով թերությունների ակտերի կազմման և շինարարության արժեքների խոշորացված ցուցանիշներով հաշվարկների իրականացման, տեխնիկական բնութագրերով հայտերի ներկայացման աշխատանքները.
- իրականացնում է լիցենզավորված կազմակերպությունների հետ նախագծանախահաշվային փաստաթղթերի ձեռքբերման կազմակերպման աշխատանքները.
- իրականացնում է շինարարական աշխատանքների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթաշրջանառության ապահովման աշխատանքները համապատասխան մարմինների հետ.
- մասնակցում է շինարարական աշխատանքների կապալառու կազմակերպությունների պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունների կատարման և փաստաթղթային ձևակերպումների համակարգման աշխատանքներին.

8. մասնակցում է ավարտված շինարարական աշխատանքների ընդունման աշխատանքներին՝ պատվիրատուին հանձնելու փաստն արձանագրելու վերաբերյալ ակտերի, հանձնման-ընդունման արձանագրությունների և եզրակացությունների կազմմամբ.
9. մասնակցում է իրականացվող շինարարական աշխատանքների նկատմամբ հեղինակային և տեխնիկական հսկողությունների հետ կապված աշխատանքներին՝ վերանորոգման, կառուցման և շինարարական աշխատանքների իրականացման նախագծին համապատասխան:

Իրավունքները.

- շինարարական աշխատանքների տարեկան և հեռանկարային պլանավորման նպատակով լիցենզավորված կազմակերպություններից ստանալ նախագծանախահաշվային փաստաթղթեր.
- շինարարական և վերանորոգման աշխատանքների իրականացման համար հաշվետվությունների կազմման նպատակով ոլորտի մասնագետներից ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- 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.

- նոր շինությունների կառուցման և Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմիններին հանձնված շենքերի վերանորոգման աշխատանքների համար նախագծերի համաձայնեցման նպատակով հավաքագրել համապատասխան տեղեկատվություն հաշվետվությունների կազմման նպատակով.
- կապալառու կազմակերպությունների հետ աշխատանքների իրականացնելու նպատակով ուսումնասիրել համապատասխան փաստաթղթերը.
- Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմիններին ամրացված օգտագործմանը հանձնված շենքերի, շինությունների ընթացիկ և կապիտալ նորոգումների պլանավորման աշխատանքների կազմակերպման նպատակով ժամանակացույցների կազմման նպատակով հավաքագրել տեղեկատվություն.
- ուսումնասիրել սահմանված նորմերին համապատասխան Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կապիտալ շինարարության հեռանկարային և տարեկան ծրագրերի նախագիծը.
- հաստատված տարեկան գնման պլանին համապատասխան շինարարական ծրագրերի մասով փաստաթղթերի կազմման նպատակով հավաքագրել տեղեկատվություն.
- շինարարական ծրագրերով նախատեսված աշխատանքների տեխնիկական բնութագրերի կազմման նպատակով հավաքագրել տեղեկատվություն.
- կազմել սահմանված կարգով և ժամկետում իրականացվող ընթացիկ նորոգման աշխատանքների կատարման համար անհրաժեշտ թերությունների ակտեր:

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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ճարտարագիտության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարեկարքություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Փոփոխությունների կառավարում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառնությունների իրականացման շրջանակներում:

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 ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: