

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի շինարարության և բարեկարգման վարչության (այսուհետ՝ վարչություն) ճանապարհների շահագործման և սպասարկման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-691):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետը կամ բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արգիշտիի 1

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

ա) մասնակցում է կոնստրուկտիվ տարրերի բնորոշ թերությունների, պահպանման ցուցանիշներին առաջադրվող պահանջների, ճանապարհի պահպանման մակարդակի գնահատման մեթոդիկայի ստուգման աշխատանքներին,

բ) մասնակցում է ճանապարհների հատումների, տրանսպորտային հանգույցների, ուղեանցների և բնակավայրերի շրջանցների նախագծերը և ինժեներական կոմունիկացիաների տեղադրման սկզբունքները ուսումնասիրման աշխատանքներին,

գ) մասնակցում է կատարված աշխատանքների ընդունման գործընթացին,

դ) կապալառուի կողմից տեխնիկական նորմերի խախտումներով և անորակ կատարված աշխատանքների հայտնաբերման դեպքերում արգելում է աշխատանքների շարունակումը՝ այս մասին անհապաղ տեղեկացնելով ղեկավարությանը:

ե) մասնակցում է ճանապարհների և արհեստական կառուցվածքների վիճակի պարբերաբար ուսումնասիրման աշխատանքներին և արդյունքների հիման վրա նախապատրաստում է համապատասխան առաջարկություններ,

զ) մասնակցում է ճանապարհների մասին տվյալների բանկի ստեղծման ու վարման աշխատանքներին,

է) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,

ը) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը՝ այդ թվում էլեկտրոնային և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը,

թ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների՝ համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին,

ժ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

ժա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,

<p>Ժբ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:</p> <p>Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p>
<p align="center">3. Կազմակերպական շրջանակը</p>
<p>3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը՝</p> <p>ա) չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,</p> <p>բ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:</p> <p>3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները</p> <p>մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:</p> <p>3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը</p> <p>բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում, աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում, աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ, աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:</p> <p>3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը</p> <p>բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը, բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:</p>
<p align="center">4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները</p>
<p>4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը</p> <p>ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:</p> <p>4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները</p> <p>ունի «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին օրենքների, աշխատակազմի և վարչության կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p> <p>4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը</p> <p>աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում</p>
<p align="center">5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը</p>
<p>5.1. Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:</p>