Հավելված 12

ՀՀ Կոտայքի մարզի Ծաղկաձոր

 համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի հուլիսի 06-ի թիվ 603 որոշման
փոփոխությունները՝
 համայնքի ղեկավարի 2025 թվականի մայիսի 26-ի թիվ որոշման

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

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

ա․ ՀՀ կոտայքի մարզի Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի առաջատար մասնագետ՝ ծածկագիր՝ **3․1-1**բ․ Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար)։* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին։ Առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի։* 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

 ա․ Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը ` բաժնի պետի հայեցողությամբ։  բ․ Օրենքով նախատեսված դեպքերում Բաժնի առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող` սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը` Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում։ գ․ Բաժնի առաջատար մասնագետը Բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց` բաժնի պետի հայեցողությամբ։* 1. **Աշխատավայրը**

Առաջատար մասնագետի հիմնական գործունեության վայրն է Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմը։ |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը****2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները․** Բաժնի առաջատար մասնագետը`  ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.  բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.  գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին. դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.  ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.  զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.  է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.  ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ uահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանն իրազեկում է միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մաuին. թ) մասնակցում է կառուցապատողներին տրվող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների, շինարարության (քանդման), ավարտված շինարարության շահագործման թույլտվությունների նախագծերի պատրաստմանը. ժ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ միջոցառումներ է ձեռնարկում շինարարության թույլտվությամբ նախատեuված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու համար. ի) մասնակցում է շենքերի ու շինությունների նպատակային oգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ uահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ uահմանված կարգով վերահuկողության իրականացմանը.լ) մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրման և այլ քաղաքաշինական գործընթացների իրականացման ժամանակ պահանջվող քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթեր, քաղաքաշինական բնույթի տեխնիկական եզրակացություններ, հատակագծեր, գծագրեր և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր կազմելու աշխատանքներին. խ) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներին.  ծ) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառմանը և համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմմանը.  կ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ։Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ ։  |
| **3. Կազմակերպական շրջանակը****3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը․**Բաժնի առաջատար մասնագետը՝ ա) Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի. բ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները, համայնքապետարանի էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար։**3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները** Բաժնի առաջատար մասնագետը իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը.**3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը․** առաջատար մասնագետը` ա) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում` այդ թվում` այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ. բ) Բաժնից և աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ. գ) Բաժնից և աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի։ **3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**ա․ Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը,բ․ բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի. |
| **4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները****4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը** Առաջատար մասնագետը ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն` **4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները** **ա․** ունի ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հողային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Քաղաքաշինության մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. բ․ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. գ․ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն ։**4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը** աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում |
| **5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը** **5․1** Բաժնի առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան ։ |