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 ։ |