Հավելված

ՀՀ Կոտայքի մարզի Ծաղկաձոր

համայնքի ղեկավարի 2025 թվականի օգոստոսի 21-ի թիվ 716 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 գլխավոր մասնագետ՝ ծածկագիր՝ **2․3-8**  բ․ Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար)։   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Գլխավոր մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին։ Գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի։   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   ա․ Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը, կամ առաջատար մասնագետներից մեկը` բաժնի պետի հայեցողությամբ։  բ․ Օրենքով նախատեսված դեպքերում Բաժնի գլխավոր 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 գլխավոր մասնագետը Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան` բաժնի պետի հայեցողությամբ։   * 1. **Աշխատավայրը**   Գլխավոր մասնագետի հիմնական գործունեության վայրն է Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմը։ |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները․**  Բաժնի գլխավոր 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.  ժա) մասնակցում է շենքերի ու շինությունների նպատակային oգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ uահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ uահմանված կարգով վերահuկողության իրականացմանը.  ժբ) 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.  ժգ) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներին.  ժդ) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառմանը և համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմմանը.  ժե) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ։  Բաժնի գլխավոր 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 գլխավոր 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 գլխավոր մասնագետը իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը.  **3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը․**  գլխավոր 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**  Գլխավոր մասնագետը ունի բարձրագույն 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․  դ․ տիրապետում է օտար լեզուների/ռուսերեն, անգլերեն և այլն/։  **4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Գլխավոր մասնագետը ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ. |
| **5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը**  **5․1** Բաժնի գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան ։ |