ՀՀ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ
ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Երևան, Կառավարական տուն 3

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ N 4

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձանց ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը տեղեկացնում է ժամանակավոր թափուր պաշտոնի վերաբերյալ

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններ

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողօգտագործման, գյուղատնտեսության, գույքի կառավարման բաժնի պետի պաշտոն (ծածկագիր՝ 2.1-2)

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսական և եկամուտների հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-1)

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի առաջացման հիմքի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը: Կից ներկայացվում է պաշտոնների անձնագրերը:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2022 թվականի հունվարի 19-ը ժամը 10:00:

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձինք դիմումներ կարող են ներկայացնել e-request.am էլեկտրոնային հասցեին: Տեղեկություններ ստանալու համար կարող եք զանգահարել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն հեռ. 010515133: Կից ներկայացվում է պաշտոնների անձնագրերը:

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարություն**

Հավելված N4
ՀՀ Սյունիքի մարզի Մեղրի համայնքապետի
2016թ. հոկտեմբերի 31-ի թիվ 36-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵՂՐԻԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՀՈՂՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ, ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ, ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

2.1-2 (ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քաղաքաշինության, հողօգտագործման, գյուղատնտեսության, գույքի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ բաժնի) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:
2. Բաժնի պետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքի ղեկավար (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:
4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժնի աշխատողները:
5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը (գլխավոր մասնագետներից մեկը)՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:
Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի պետին 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:
6. Բաժնի պետը՝
ա)բաժնում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները.
բ)կատարում է բաժնի գործունեության բնագավառում վարվող քաղաքականության մասով՝ համայնքապետի, իսկ համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.
գ)պատասխանատվություն է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետը՝
ա) լուծում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

բ) Բաժնի պետը իրեն անմիջականորեն ենթակա աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի պետը՝

ա) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի ավագանու անդամների, աշխատակազմում հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի քարտուղարի, ինչպես նաև աշխատակազմի ստորաբաժանումների պետերի և այլ աշխատողների հետ.

բ) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ) ապահովում է բաժնի փոխհարաբերությունները աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների հետ.

դ) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության, Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետը՝

ա) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և աշխատակազմի ռազմավարական, կազմակերպական և մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

բ) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական 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.

բ)ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Թափոնների մասին», «Գյուղատնտեսական համատարած հաշվառման մասին», «Հողերի օգտագործման և պահպանման նկատմամբ վերահսկողության մասին», «Բուսական աշխարհի մասին», «Կենդանական աշխարհի մասին», «Անասնաբուժության մասին» Հայաստանի

Հանրապետության օրենքների, քաղաքաշինության, հողօգտագործման, գյուղատնտեսության, գույքի կառավարման բնագավառներն համակարգող այլ օրենքների և դրանցից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության անտառային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
ե) տիրապետում է օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետը՝
ա) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.
բ)կազմում և քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
գ) անհրաժեշտության դեպքում՝ քաղաքապետի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
դ) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
ե)համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.
զ)քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.
է)աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին,
ը)իրեն անմիջական ենթակա համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին տալիս է համապատասխան եզրակացություններ,

թ) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.
ժ)համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.
ի)համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում և վերահսկում է քաղաքաշինության, կոմունալ-կառավարման, գյուղատնտեսության, հողօգտագործման,

բնապահպանության, տրանսպորտի ՏԻՄ լիազորությունների շրջանակներում իրականացվող աշխատանքները.
լ)կազմակերպում և վերահսկում է պետական և համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասերի առուվաճառքի, նվիրատվության, փոխանակության, կառուցապատման իրավունքի տրամադրման, անհատույց օգտագործման և վարձակալության տրամադրման համար իրականացվող աշխատանքներն.
խ) կազմակերպում է համայնքի կոմունալ տնտեսության աշխատանքը, ապահովում է համայնքի սեփականություն համարվող շենքերի, շինությունների և ոչ բնակելի տարածքների պահպանումը, շահագործումը, կազմակերպում է դրանց նորոգումը.
ծ)կազմակերպում է գերեզմանատների գործունեությունը և դրանց պահպանման աշխատանքները.
կ)միջոցներ է ձեռնարկում համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանության և օգտագործման նկատմամբ.
հ)ապահովում է հարկային բազայի հողօգտագործողների հողերի կադաստրային տվյալների ճշտումը և միջոցներ է ձեռնարկում այդ ուղղությամբ.
ձ)հսկողություն է ապահովում համայնքի օտարված և վարձակալության տրամադրված հողերի վերաբերյալ կնքված պայմանագրերի պահանջների կատարման նկատմամբ.
ղ)Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմում է համայնքի հողային հաշվեկշիռը.
ճ)կազմակերպում և վերահսկում է հողային հարաբերությունների բնագավառում համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորությունների կատարմանն ուղղված գործունեությունը.
մ)կազմակերպում և վերահսկում է պետական և համայնքային սեփականության հողամասերի տրամադրման, հետ վերցնելու, հողամասերի վարձավճարների և հարկերի գանձման, հողերի պահպանության աշխատանքներն.
յ) կազմակերպում և վերահսկում է համայնքի վարչական տարածքում գտնվող հողային ֆոնդի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանմանն ուղղված աշխատանքներն.
ն) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով կանխարգելում, կասեցնում և վերացնում է ապօրինի հողօգտագործումները.
շ)համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաներին, գոտիավորման այլ փաստաթղթերին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան համայնքի ղեկավարին և ավագանուն ներկայացնում է առաջարկություններ համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի սահմանված կարգով օտարման կամ օգտագործման համար.
ռ) մասնակցում է համայնքի զարգացման ծրագիր կազմելու աշխատանքներին.
չ)ապահովում և կազմակերպում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի կառավարման, ամենամյա գույքգրման հետ կապված աշխատանքները .
պ) ապահովում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասերի, շենքերի և շինությունների օտարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի կազմումը.
ջ)կազմակերպում և վերահսկում է համայնքում իրականացվող աղբահանության և սանմաքրման, կառուցապատման, բարեկարգման և կանաչապատման աշխատանքները.
ռ) ապահովում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող ընդհանուր օգտագործման փողոցներում վճարովի ավտոկայանատեղերի կազմակերպումը.
ս)մշակում և իրականացնում է համայնքապետարանի տնօրինության տակ գտնվող ավտոմոբիլային ճանապարհների ցանցի զարգացման, շինարարության, նորոգման ու պահպանման ծրագրերը.
վ)կազմակերպում է ներհամայնքային և համայնքապետարանի տնօրինության տակ գտնվող ճանապարհների նորոգման, պահպանման ու շահագործման, ինչպես նաև փողոցների ու բակերի արտաքին լուսավորության աշխատանքները.

տ)կազմակերպում է համայնքային սեփականություն համարվող ճանապարհների, կամուրջների, թունելների, այլ ինժեներական կառույցների շինարարությունը, պահպանումը և շահագործումը, աջակցում է հանրապետական նշանակության ճանապարհների շինարարության, պահպանման ու շահագործման աշխատանքների կազմակերպմանը.
տա) կազմակերպում է ներհամայնքային հասարակական տրանսպորտի աշխատանքը,
տբ)համայնքի տարածքում վերահսկում է համայնքի ղեկավարի գործունեությունը քաղաքաշինության բնագավառում.
տգ)կազմում է թափոնների գործածության ոլորտում համայնքի վարչական տարածքի սահմաններում համայնքային նշանակության ծրագրեր և համակարգում դրանց իրականացումը.
տդ) կազմում է համայնքի վարչական տարածքի սահմաններում սանիտարական մաքրման սխեմաներ և հսկողություն իրականացնում աղբահանության նկատմամբ.
տե) կազմակերպում է թափոնների գոյացման, մշակման, վնասազերծման, օգտահանման ու հեռացման հաշվառումը և դրանց անձնագրավորումը.
տզ) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին համայնքի վարչական տարածքի սահմաններում չհսկվող և չարտոնագրված աղբավայրերի վերացման (լիկվիդացման) վերաբերյալ.
տէ)կազմակերպում և իրականացնում է հակաանասնահամաճարակային կանխարգելիչ և հարկադիր միջոցառումներ՝ կենդանիների վարակիչ և զանգվածային ոչ վարակիչ հիվանդությունների, թունավորումների կանխարգելման ու վերացման նպատակով.
տը)կենդանիների կարանտինային հիվանդությունների բռնկման դեպքում վարչատարածքային անասնաբուժական ծառայության մարմինների ներկայացմամբ, առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին սահմանված կարգով, համապատասխան տարածքում՝ համայնքում, բնակավայրում կարանտին սահմանելու և այն չեղյալ հայտարարելու մասին.
տթ)աջակցում է անասնաբուժական պետական տեսչությանը՝ տարածքային անասնաբուժական ծառայության, հակաանասնահամաճարակային կանխարգելիչ և հարկադիր միջոցառումների իրականացման նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնելիս.
տժ)մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետությունում բուսական և կենդանական աշխարհի պահպանության, պաշտպանության, վերարտադրության և օգտագործման բնագավառներում պետական ծրագրերի մշակմանը և իր իրավասության սահմաններում իրականացնում դրանք.
տի)աջակցում է բնության հատուկ պահպանվող տարածքների (պետական արգելոցներ, ազգային պարկեր, պետական արգելավայրեր, բնության հուշարձաններ), ինչպես նաև բուսաբանական այգիների և դենդրոպարկերի պահպանությանը.
տլ)աջակցում է անտառների և անտառտնկարկների պահպանությանն ու օգտագործմանը.
տխ)բուսական աշխարհի պաշտպանության և վերարտադրության նպատակով միջոցառումներ է իրականացում՝ համաձայնեցնելով այդ բնագավառում լիազորված մարմնի հետ.
տծ)աջակցում է կենդանական աշխարհի պահպանության, պաշտպանության, վերարտադրության և օգտագործման բնագավառներում համապատասխան պետական մարմինների տարածքային ծառայությունների գործունեությանը.
տկ) աջակցում է բնության հատուկ պահպանվող տարածքների (պետական արգելոցներ, ազգային պարկեր, պետական արգելավայրեր, բնության հուշարձաններ) պահպանությանը և օգտագործմանը, իրականացնում է որսագողության, ապօրինի ձկնորսության դեմ կազմակերպվող միջոցառումներ.
տհ) մասնակցում է անտառների կայուն կառավարման ոլորտում պետական ծրագրերի մշակմանը և ապահովում դրանց իրականացումը համայնքի վարչական տարածքում.
տձ)մասնագիտացված ծառայություններին, անտառօգտագործողներին և բնակչությանը ներգրավում է համայնքի վարչական տարածքում անտառային հրդեհների մարման աշխատանքներին.
տղ) իր լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է պետական ծրագրեր

անտառների և անտառային հողերի պահպանության և օգտագործման նպատակով.
տճ) մասնակցում է բնության հատուկ պահպանվող տարածքների պահպանությանն ու օգտագործմանն առնչվող պետական ծրագրերի և կառավարման պլանների մշակմանը.
տմ) աջակցում է բնության հատուկ պահպանվող տարածքների պահպանությունն իրականացնող ծառայություններին.
տյ)հսկողություն է իրականացնում համայնքային ենթակայության կառույցների, բնապահպանական օրենսդրությամբ ամրագրված պահպանման ենթակա նորմերի կատարման նկատմամբ և հայտնաբերված իրավախախտումների մասին եռօրյա ժամկետում պատշաճ ձևով տեղյակ պահում բնապահպանական պետական տեսչության համապատասխան տարածքային ստորաբաժանմանը՝ միաժամանակ միջոցներ ձեռնարկելով իրավախախտումը կանխելու համար:
տն)համայնքի տարածքում ընդհանուր օգտագործման հողային տարածքներում հսկողություն է իրականացնում բնապահպանական օրենսդրության նորմերի կատարման նկատմամբ և խախտման դեպքեր հայտնաբերելիս տեղյակ է պահում բնապահպանական պետական տեսչության համապատասխան տարածքային ստորաբաժանմանը՝ միաժամանակ միջոցներ ձեռնարկելով իրավախախտումը կանխելու համար.
տշ)համայնքի տարածքում հսկողություն է իրականացնում լիազոր մարմնի հետ համաձայնեցված և մարզպետի հաստատած բնապահպանական մարզային ծրագրերին համապատասխան միջոցառումների կատարման նկատմամբ և դրանց ընթացքի մասին պարբերաբար պատշաճ ձևով տեղեկացնում բնապահպանական պետական տեսչության համապատասխան տարածքային ստորաբաժանմանը՝ օրենքով սահմանված կարգով վերահսկողություն իրականացնելու համար.
տո) իր իրավասության սահմաններում ապահովում է համայնքի քաղաքացիական պաշտպանությանն առնչվող աշխատանքների իրականացումը.
տչ)իրականացնում է օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:
Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի պետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության այաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

Համայնքի ղեկավար՝ Բ.Զաքարյան

Հավելված N 7
ՀՀ Սյունիքի մարզի Մեղրի համայնքապետի
2021 թ. Ապրիլի 12-ի թիվ 139 -Ա որոշման

Հավելված N7
ՀՀ Սյունիքի մարզի Մեղրի համայնքապետի
2016թ. հոկտեմբերի 31-ի թիվ 36-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵՂՐԻԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

(ծածկագիր՝ 2.3-1)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսական և եկամուտների հավաքագրման բաժնի (այսուհետ՝ բաժնի) գլխավոր մասնագետի (այսուհետ՝ գլխավոր մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2.Գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով, պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար), օրենքով սահմանված որոշ դեպքերում՝ Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրի համայնքի (այսուհետ՝ համայնք) ղեկավարը:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5.Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը կամ առաջատար մասնագետը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում 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:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ: Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի այլ գլխավոր մասնագետի կամ բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Գլխավոր մասնագետը՝

ա)աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի,

բ) օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը,

գ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները,

դ)պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի գլխավոր մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Գլխավոր մասնագետը՝

ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ)աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.

գ) առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի գլխավոր մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Գլխավոր մասնագետը՝

ա)ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական 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,

բ)ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Գնումների մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության

օրենքների և դրանցից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,
գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,
դ)ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) կամ մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.
գ)անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
դ)անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
ե) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների և պետական կառավարման իրավասու մարմինների մեթոդական ցուցումների հիման վրա մասնակցում է համայնքի բյուջեի կազմման աշխատանքներին.
ը) կազմում է բյուջետային հայտերը և ծախսային նախահաշիվները, ստուգում է վճարման ենթակա փաստաթղթերը.
թ) վարում է համայնքային բյուջեի ծախսերի տեղեկատվական բազան և ներկայացնում է բաժնի պետին.
ժ) մասնակցում է համայնքի զարգացման ծրագրի մշակմանը, կազմմանը և իրականացմանը.
ի) վերլուծում է համայնքի զարգացման հնարավորությունները, ներկայացնում է գերակայությունները և նախանշում հնարավոր ֆինանսական աղբյուրները.
լ) վերլուծում է համայնքի փոքր և միջին ձեռնարկատիրությամբ զբաղվող սուբյեկտների վերաբերյալ տեղեկատվությունը, ներկայացնում է առաջարկություն նրանց աջակցություն ցուցաբերելու համար.
խ) մասնակցում է համայնքի զարգացման ծրագրերին ուղղված սեմինարների և քննարկումների, աջակցում դրանց իրականացմանը.
ծ) մասնակցում է համայնքային նշանակության նպատակային ծրագրեր իրականացնող կազմակերպությունների հետ տարվող համագործակցության աշխատանքներին.
կ) մասնակցում է համայնքի սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրի տարեկան և հնգամյա աշխատանքային պլանի մշակմանը և նրա իրականացման մոնիտորինգի ու գնահատման ամփոփ հաշվետվությունների կազմանը.

հ) իրականացնում է համայնքապետարանի աշխատակազմում աշխատանքների, ծառայությունների և ապրանքների գնումների գործընթացի գործառույթները, նախապատրաստում է կնքվող պայմանագրերը.
ձ) օժանդակում է համայնքային ենթակայության հիմնարկների և կազմակերպությունների կողմից իրականացվող գնումների գործընթացին.
ղ)իրականացնում է գնման ընթացակարգի փաստաթղթերի (արձանագրություններ, պայմանագրեր, հրամաններ) կազմման,պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացման և դրանց պահպանման աշխատանքներ.
ճ)իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի գործունեության կազմակերպումը՝ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան:
մ)սահմանված կարգով իրականացնում է օրենսդրությամբ նախատեսված հրապարակումներ.
յ)մասնակցում է պետական բյուջեից համայնքների բյուջեներին հատկացված միջոցների ընթացիկ ֆինանսավորմանն և դրանց նպատակային օգտագործմանն ուղղված աշխատանքներին.
ն)մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ համայնքի բյուջեի նախագծի նախապատրաստման ընթացքում մեթոդական օգնություն տրամադրելու աշխատանքներին:
յ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ աշխատանքներ,
ն)իրականացնում է օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8.ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

Համայնքի ղեկավար՝ Բ.Զաքարյան