

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ ՈՒ Ն

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

1. Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետներ (ծածկագրեր՝ 2.3-1 և 2.3-34),
2. Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատի համայնքապետարանի աշխատակազմի սոցիալական աջակցության և առողջապահության բաժնի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.1-37)
3. Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.2-1)

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

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2026 թվականի ապրիլի 7-ը ժամը 10:00:

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձինք լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող են դիմել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ (ք. Երևան, Կառավարական տուն N 3, հեռ. 010515132):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության աշխատակազմ**

Փոփոխված է
Հայաստանի Հանրապետության Արարատի
մարզի Արտաշատ համայնքի ղեկավարի
2026 թվականի փետրվարի 18-ի N 762-Ա որոշմամբ

Հաստատված է
Հայաստանի Հանրապետության Արարատի
մարզի Արտաշատ համայնքի ղեկավարի
2022 թվականի փետրվարի 22-ի N 214-Ա որոշմամբ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ

ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2.3-1

(Ծածկագիր)

<p>1. Ընդհանուր դրույթներ</p> <p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի երրորդ ենթախմբում (ծածկագիր 2.3-1): Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ Քարտուղար):</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում՝ նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ վերջիններիս բացակայության դեպքում՝ Բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ: 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:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետություն, Արարատի մարզ, Արտաշատ համայնք, ք.Արտաշատ,</p>
--

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Բաժնի գլխավոր մասնագետը իր լիազորությունների շրջանակում՝

- 1) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մշակում և կազմում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերը՝ համայնքի (բնակավայրի) գլխավոր հատակագիծը և քաղաքաշինական գոտիավորման նախագիծը կամ դրանց փոփոխությունների ու նախագծման առաջադրանքները.
- 2) իրականացնում է համայնքի ընթացիկ քաղաքաշինական քարտեզի կազմման և վարման աշխատանքները.
- 3) նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի քաղաքաշինական կադաստրի վարման գործընթացը.
- 4) կազմում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կառուցապատողներին տրվող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքներ (կամ նախագծման թույլտվություններ).
- 5) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով իրականացնում է համայնքի բնակչության իրազեկում միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին.
- 6) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով նախապատրաստում և կազմում է ճարտարապետաշինարարական նախագծեր, շինարարության (քանդման) թույլտվություններ.
- 7) օրենքով սահմանված կարգով կազմում է շինարարության ավարտական ակտեր, ինչպես նաև ավարտված շինարարական օբյեկտի շահագործման թույլտվություններ.
- 8) իրականացնում է ինքնակամ շինարարության կանխարգելման ու կասեցման և օրենքով սահմանված կարգով դրանց հետևանքների վերացման աշխատանքները, կազմում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասում ինքնակամ կառույցի քանդման (ապամոնտաժման) մասին որոշման նախագիծ և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է ինքնակամ կառույցի քանդման (ապամոնտաժման) մասին որոշման կատարումը.
- 9) իրականացնում է համայնքի հողերի օգտագործման սխեմաների ու քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի մշակման աշխատանքներ, տալիս է մասնագիտական եզրակացություններ և առաջարկություններ.
- 10) մասնագիտական գործառույթներ է իրականացնում համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերի կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի մշակման և կազմման գործընթացում.
- 11) կազմում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին, հողերի օգտագործման սխեմաներին համապատասխան, համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասերը, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով օտարման կամ օգտագործման տրամադրելու մասին ավագանու որոշման նախագծեր.
- 12) օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ հսկողության իրականացման աշխատանքները.

13) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով իրականացնում է ապօրինի հողօգտագործումների կանխարգելման, կասեցման և վերացմանն ուղղված մասնագիտական միջոցառումներ:

14) բաժնի պետի հանձնարարությամբ, օրենքով և նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառման, ցամաքային տարածքի ծածկույթի ընթացիկ դասակարգման և համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմման աշխատանքներ:

15) համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին, հողերի օգտագործման սխեմաներին համապատասխան՝ օրենքով սահմանված դեպքերում ու կարգով նախապատրաստում և կազմում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող պետական սեփականություն հանդիսացող հողամասերը օտարելու կամ օգտագործման տրամադրելու մասին ավագանու որոշման նախագծեր:

Իրավունքները

1) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

2) ստանում է Բաժնի գործունեությանը վերաբերող անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր և նյութեր:

3) Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին, խորհրդակցություններին, ժողովներին և այլ միջոցառումներին:

4) ներկայացնում է մասնագիտական եզրակացություններ և առաջարկություններ Բաժնի գործունեության շրջանակներում:

5) մասնակցում է մասնագիտական աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին:

6) իր գործառույթների իրականացման ընթացքում համագործակցում է այլ բաժինների աշխատակիցների, պաշտոնատար անձանց հետ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ:

Պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի պետին:

3) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, մշակում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, պաշտոնական գրություններ:

4) Բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

5) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ պարտականություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը կրում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի ազատ և մեկ այլ օտար լեզվով կարդում, կարողանում է բացատրվել:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Բաժնի գլխավոր մասնագետն 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:

3.4. Դասային աստիճան

Գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երրորդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երկրորդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Բանակցությունների վարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Տարածքային կառավարում
5. Կոնֆլիկտների կառավարում
6. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
8. Ծառայությունների մատուցում
9. Բողոքների բավարարում
10. Ժամանակի կառավարում

- 11. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- 12. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- 13. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- 14. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Բաժնի գլխավոր մասնագետը պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Բաժնի գլխավոր մասնագետը կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Բաժնի գլխավոր մասնագետն իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի այլ բաժինների, ինչպես նաև Աշխատակազմից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ և հանդես է գալիս Աշխատակազմից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Բաժնի գլխավոր մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Կ.ՄԿՐՏՅԱՆ



Փոփոխված է
Հայաստանի Հանրապետության Արարատի
մարզի Արտաշատ համայնքի ղեկավարի
2026 թվականի փետրվարի 18-ի N 762-Ա որոշմամբ

Հաստատված է
Հայաստանի Հանրապետության Արարատի
մարզի Արտաշատ համայնքի ղեկավարի
2024 թվականի հուլիսի 10-ի N 3269-Ա որոշմամբ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ

ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2.3-34

(Ծածկագիր)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի երրորդ ենթախմբում (ծածկագիր 2.3-34):

Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ Քարտուղար):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում՝ նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ վերջիններիս բացակայության դեպքում՝ Բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

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:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Արարատի մարզ, Արտաշատ համայնք, ք.Արտաշատ,

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Բաժնի գլխավոր մասնագետը իր լիազորությունների շրջանակում՝

- 1) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մշակում և կազմում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերը՝ համայնքի (բնակավայրի) գլխավոր հատակագիծը և քաղաքաշինական գոտիավորման նախագիծը կամ դրանց փոփոխությունների ու նախագծման առաջադրանքները.
- 2) իրականացնում է համայնքի ընթացիկ քաղաքաշինական քարտեզի կազմման և վարման աշխատանքները.
- 3) նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի քաղաքաշինական կադաստրի վարման գործընթացը.
- 4) կազմում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կառուցապատողներին տրվող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքներ (կամ նախագծման թույլտվություններ).
- 5) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով իրականացնում է համայնքի բնակչության իրազեկում միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին.
- 6) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով նախապատրաստում և կազմում է ճարտարապետաշինարարական նախագծեր, շինարարության (քանդման) թույլտվություններ.
- 7) օրենքով սահմանված կարգով կազմում է շինարարության ավարտական ակտեր, ինչպես նաև ավարտված շինարարական օբյեկտի շահագործման թույլտվություններ.
- 8) իրականացնում է ինքնակամ շինարարության կանխարգելման ու կասեցման և օրենքով սահմանված կարգով դրանց հետևանքների վերացման աշխատանքները, կազմում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասում ինքնակամ կառույցի քանդման (ապամոնտաժման) մասին որոշման նախագիծ և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է ինքնակամ կառույցի քանդման (ապամոնտաժման) մասին որոշման կատարումը.
- 9) իրականացնում է համայնքի հողերի օգտագործման սխեմաների ու քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի մշակման աշխատանքներ, տալիս է մասնագիտական եզրակացություններ և առաջարկություններ.
- 10) մասնագիտական գործառույթներ է իրականացնում համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերի կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի մշակման և կազմման գործընթացում.
- 11) կազմում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին, հողերի օգտագործման սխեմաներին համապատասխան, համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասերը, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով օտարման կամ օգտագործման տրամադրելու մասին ավագանու որոշման նախագծեր.
- 12) օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ հսկողության իրականացման աշխատանքները.

13) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով իրականացնում է ապօրինի հողօգտագործումների կանխարգելման, կասեցման և վերացմանն ուղղված մասնագիտական միջոցառումներ:

14) բաժնի պետի հանձնարարությամբ, օրենքով և նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառման, ցամաքային տարածքի ծածկույթի ընթացիկ դասակարգման և համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմման աշխատանքներ:

15) համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին, հողերի օգտագործման սխեմաներին համապատասխան՝ օրենքով սահմանված դեպքերում ու կարգով նախապատրաստում և կազմում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող պետական սեփականություն հանդիսացող հողամասերը օտարելու կամ օգտագործման տրամադրելու մասին ավագանու որոշման նախագծեր:

Իրավունքները

1) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

2) ստանում է Բաժնի գործունեությանը վերաբերող անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր և նյութեր:

3) Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին, խորհրդակցություններին, ժողովներին և այլ միջոցառումներին:

4) ներկայացնում է մասնագիտական եզրակացություններ և առաջարկություններ Բաժնի գործունեության շրջանակներում:

5) մասնակցում է մասնագիտական աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին:

6) իր գործառույթների իրականացման ընթացքում համագործակցում է այլ բաժինների աշխատակիցների, պաշտոնատար անձանց հետ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ:

Պարտականությունները

1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի պետին:

3) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, մշակում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, պաշտոնական գրություններ:

4) Բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

5) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ պարտականություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը կրում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի ազատ և մեկ այլ օտար լեզվով կարդում, կարողանում է բացատրվել:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Բաժնի գլխավոր մասնագետն 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:

3.4. Դասային աստիճան

Գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երրորդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երկրորդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Բանակցությունների վարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Տարածքային կառավարում
5. Կոնֆլիկտների կառավարում
6. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
8. Ծառայությունների մատուցում
9. Բողոքների բավարարում
10. Ժամանակի կառավարում

11. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
12. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
13. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
14. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Բաժնի գլխավոր մասնագետը պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Բաժնի գլխավոր մասնագետը կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Բաժնի գլխավոր մասնագետն իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Աշխատակազմի այլ բաժինների, ինչպես նաև Աշխատակազմից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ և հանդես է գալիս Աշխատակազմից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Բաժնի գլխավոր մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎՈՐ՝

Կ.ՄԿՐՏՅԱՆ



ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.1-37

(ծածկագիր)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՅԹՆԵՐ**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) սոցիալական աջակցության և առողջապահության բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում (ծածկագիր 3.1-37):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետներից որևիցե մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

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:

1.4. Աշխատավայրը

Բաժնի առաջատար մասնագետի հիմնական գործունեության վայրը հանդիսանում է Արարատի մարզի Արտաշատի համայնքապետարանը:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.

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

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

5) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներ.

6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝

7.1) միջոցներ է ձեռնարկում հայտնաբերելու սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին.

7.2) իր իրավասության սահմաններում միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին՝ օգնելու հայտնաբերել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իրենց կարողությունները.

7.3) նպաստում է համայնքում բնակվող սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքների սոցիալական կարիքների բավարարմանը՝ կազմակերպելով տնային այցելություններ և հնարավորության դեպքում մատուցելով «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված սոցիալական ծառայություններ կամ ուղղորդելով սոցիալական ծառայություններ տրամադրող տարածքային մարմիններ կամ մասնագիտացված այլ կազմակերպություններ.

7.4) մասնակցում է «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված տեղական սոցիալական ծրագրերի կազմման և իրականացման ապահովման աշխատանքներին.

7.5) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է համայնքային ենթակայության բժշկական օգնություն և սպասարկում իրականացնող հաստատությունների գործունեության կազմակերպման աշխատանքներին.

7.6) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է համայնքի տարածքում արտահիվանդանոցային ձևով բժշկական օգնության և սպասարկման իրականացման գործընթացներին.

7.7) աջակցում է համայնքի տարածքում իրականացվող վարակիչ և ոչ վարակիչ հիվանդությունների կանխարգելիչ և սանիտարահակահամաճարակային աշխատանքներին.

8) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

9) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

3. ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

Բաժնի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի մյուս առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Բաժնի առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

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

3) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

4) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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

4. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՅՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

4.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

1) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

2) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

3) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

Բաժնի առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության առաջին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երրորդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ԱՐՏԱՇԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Կ. ՄԿՐՏՉՅԱՆ

Փոփոխված է
Հայաստանի Հանրապետության Արարատի
մարզի Արտաշատ համայնքի ղեկավարի
2026 թվականի փետրվարի 18-ի N 762-Ա որոշմամբ

Հաստատված է
Հայաստանի Հանրապետության Արարատի
մարզի Արտաշատ համայնքի ղեկավարի
2022 թվականի փետրվարի 22 -ի N 214-Ա որոշմամբ

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ
ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

3.2-1

(Ծածկագիր)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երկրորդ ենթախմբում (ծածկագիր՝ 3.2-1):

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ Քարտուղար):

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 առաջին կարգի մասնագետներից մեկը կամ վերջիններիս բացակայության դեպքում՝ Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետներից մեկը՝ Քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում Բաժնի առաջին կարգի 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:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Արարատի մարզ, Արտաշատ համայնք, ք.Արտաշատ, Օգոստոսի 23-ի փողոց, 62 շենք:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝

- 1) մասնակցում է համայնքի ընթացիկ քաղաքաշինական քարտեզի կազմման և վարման աշխատանքներին.
- 2) մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կառուցապատողներին տրվող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների (կամ նախագծման թույլտվությունների) կազմման աշխատանքներին.
- 3) մասնակցում է օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանը միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին իրազեկման գործընթացին.
- 4) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ճարտարապետաշինարարական նախագծերի, շինարարության (քանդման) թույլտվությունների նախապատրաստման աշխատանքներին.
- 5) մասնակցում է օրենքով սահմանված կարգով շինարարության ավարտական ակտի, ինչպես նաև ավարտված շինարարական օբյեկտի շահագործման թույլտվության կազմման աշխատանքներին.
- 6) մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերի կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի մշակման և կազմման գործընթացին.
- 7) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ օրենքով սահմանված կարգով վերահսկողության իրականացման աշխատանքներին.
- 8) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է ապօրինի հողօգտագործումների կանխարգելման և կասեցման աշխատանքներին.
- 9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ, օրենքով և նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառման, ցամաքային տարածքի ծածկույթի ընթացիկ դասակարգման և համայնքի հողային հաշվեկշիռը կազմելու գործընթացներին:

Իրավունքները

- 1) ստանում է Բաժնի գործունեությանը վերաբերող անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր և նյութեր.
- 2) մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային քննարկումներին, խորհրդակցություններին և ժողովներին.
- 3) իր գործառույթների իրականացման ընթացքում փոխգործակցում է այլ բաժինների աշխատակիցների, պաշտոնատար անձանց հետ:
Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ:

Պարտականությունները

- 1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.
- 3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին և զեկուցում արդյունքների մասին.

4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը:

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներ:

6) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ Բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար:

7) Բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:

8) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ պարտականություններ: Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը կրում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն: Տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի համար աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում:

3.4. Դասային աստիճան

Առաջին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երկրորդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության առաջին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
5. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
6. Ծառայությունների մատուցում

7. Բողոքների բավարարում
8. Ժամանակի կառավարում
9. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
10. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
11. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման, Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը կայացնում է որոշումներ Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի ազդեցություն Բաժնի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն իր իրավասության շրջանակներում շփվում է Աշխատակազմի այլ բաժինների ներկայացուցիչների հետ, շփվում է Բաժնի ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս իր լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Կ.ՄԿՐՏՅԱՆ

