ՀՀ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Երևան, Կառավարական տուն 3

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

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

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՋՐՎԵԺԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

- **աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-6)**
- **աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-5)**

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

վերջնաժամկետն է՝ 2022 թվականի հուլիսի 19-ը ժամը 10:00: Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request.am էլեկտրոնային հասցեին: 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. 010-515131): ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն:

Հավելված 3
ՀՀ Կոտայքի մարզի Ջրվեժ համայնքի
ղեկավարի 2022 թվականի
հուլիսի 6-ի N 730-Ա որոշման

«Հավելված 15
ՀՀ Կոտայքի մարզի Ջրվեժ համայնքի
ղեկավարի 2020 թվականի
ապրիլի 8-ի N 173-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՋՐՎԵԺԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.1-6

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1.Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ջրվեժի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջատար մասնագետի (այսուհետ՝ առաջատար մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:

1.2.Առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

1.3.Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարին:

1.4.Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում աշխատակազմի 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:

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը աշխատակազմի այլ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

1.5.Առաջատար մասնագետի աշխատավայրն է՝ համայնք Ջրվեժ, գյուղ Ջրվեժ, Մելքոնյան փողոց թիվ 76 վարչական շենք:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1. Առաջատար մասնագետը՝

1)կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2)ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3)հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

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

5)քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

6)քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

7)մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի՝ համայնքի (բնակավայրի) գլխավոր հատակագծի և քաղաքաշինական գոտիավորման նախագծի կամ դրանց փոփոխությունների ու նախագծման առաջադրանքների կազմման աշխատանքներին.

8)սահմանված կարգով կազմում և վարում է համայնքի ընթացիկ քաղաքաշինական քարտեզը (ընթացիկ քարտեզը),

9) նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով վարում է համայնքի քաղաքաշինական կադաստրը, կազմում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությունը և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

10) սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանն իրազեկում է միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին.

11)համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան՝ սահմանված կարգով կառուցապատողներին տալիս է ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք (կամ նախագծման թույլտվություն), որում ներառվում են օբյեկտի նախագծման տեխնիկական պայմանները:

12)սահմանված կարգով համաձայնեցնում է ճարտարապետաշինարարական նախագծերը, եզրակացություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին՝ շինարարության (քանդման) թույլտվություն տալու և միջոցառումներ ձեռնարկում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու համար.

13) օրենքով սահմանված կարգով ձևակերպում է շինարարության ավարտական ակտ, ինչպես նաև տրամադրում է ավարտված շինարարական օբյեկտի շահագործման թույլտվություն.

14)կանխարգելում և կասեցնում է ինքնակամ շինարարությունը և օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը.

15)սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետա-հատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ.

16)իրականացնում է համայնքային սեփականություն համարվող շենքերի և շինությունների հաշվառումը, բաշխումը, կազմում է սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերը՝ համայնքի ավագանու հաստատմանը ներկայացնելու նպատակով.

17)համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությանը համապատասխան եզրակացություն է տալիս արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվություն տալու վերաբերյալ.

18) իրականացնում է ՀԿՏՀ ծրագրում (համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ) անհրաժեշտ տեղեկատվության գրանցում.

19)աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

20)իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

2.2. Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

3.1. Առաջատար մասնագետը՝

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

2)անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին.

3) չունի իրեն ենթակա աշխատողներ.

4) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար.

3.2. Առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Առաջատար մասնագետը՝

1)աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2)աշխատակազմի աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում.

3) աշխատակազմից դուրս շփվում է քարտուղարի հանձնարարությամբ.

4)աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Առաջատար մասնագետը՝

1) քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը.

2) բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

4.1.Առաջատար մասնագետն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն, առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

4.2.Աաջատար մասնագետն ունի Հողային օրենսգրքի, «Քաղաքաշինության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

4.3. Առաջատար մասնագետը՝

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

5.1.Առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության առաջին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված 2
ՀՀ Կոտայքի մարզի Ջրվեժ համայնքի
ղեկավարի 2022 թվականի
հուլիսի 6-ի N 730-Ա որոշման

«Հավելված 12
ՀՀ Կոտայքի մարզի Ջրվեժ համայնքի
ղեկավարի 2020 թվականի
ապրիլի 8-ի N 173-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՋՐՎԵԺԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.2-5
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1.Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ջրվեժի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջին կարգի մասնագետի (այսուհետ՝ առաջին կարգի մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երկրորդ ենթախմբում:

1.2.Առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

1.3.Առաջին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարին:

1.4.Առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում աշխատակազմի 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:

Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետը աշխատակազմի այլ առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

1.5.Առաջին կարգի մասնագետի աշխատավայրն է՝ համայնք Ջրվեժ, գյուղ Ձորաղբյուր, Ազատության փողոց, թիվ 21 վարչական շենք:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1. Առաջին կարգի մասնագետը՝

1)կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2)ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3)հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

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

5)քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

6)քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

7)իրականացնում է ծանուցագրերի տրամադրման, տեղական հարկերի գանձման աշխատանքները, կազմում ամփոփները և սահմանված կարգով հանձնում համակարգողին.

8)իրականացնում է տեղական տուրքերի և վճարների գանձումը և հաշվառումը.

9)իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն հանդիսացող հողերի, համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների գանձումն ու հաշվառումը.

10)իրականացնում է համայնքի բյուջեով նախատեսված այլ եկամուտների գանձման աշխատանքները.

11)վարում է համայնքի գրքերը, բնակչության ռեգիստրը ՀԿՏՀ ծրագրով և սահմանված կարգով ներկայացնում եռամսյակային հաշվետվություններ.

12)մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.

13)իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

14)իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.

15)իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման իրականացման աշխատանքներին.

16) աջակցում է զոհված (մահացած) զինծառայողների ընտանիքների, հաշմանդամ զինծառայողների սոցիալական խնդիրների լուծմանը.

17) իրականացնում է ՀԿՏՀ ծրագրում (համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ) անհրաժեշտ տեղեկատվության գրանցում.

18)աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

19)իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

2.2. Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

3.1. Առաջին կարգի մասնագետը՝

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

2)անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարին.

3) չունի իրեն ենթակա աշխատողներ.

4) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար.

3.2.Առաջին կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Առաջին կարգի մասնագետը՝

1)աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2)աշխատակազմի աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում.

3) աշխատակազմից դուրս շփվում է քարտուղարի հանձնարարությամբ.

4)աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Առաջին կարգի մասնագետը՝

1) քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը.

2) բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

4.1.Առաջին կարգի մասնագետն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն, առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

4.2.Առաջին կարգի մասնագետն ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Հանրագրերի մասին», «Զինապարտության մասին» օրենքների, Հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

4.3. Առաջին կարգի մասնագետը՝

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

5.1.Առաջին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երկրորդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: