Հավելված N 70
Հաստատված է
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս
համայնքի ղեկավարի
2022թ օգոստոսի 04-ի N 192-Ա որոշումով

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը՝

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի (այսուհետ՝ համայնքապետարան) աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողօգտագործման և հողաշինության գլխավոր մասնագետ:

(ծածկագիր՝ 2.3-7)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝

Գլխավոր մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները՝

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է, աշխատակազմի այլ գլխավոր մասնագետ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

1.4. Աշխատավայրը՝

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, ք. Վարդենիս Հ. Անդրեասյան 4:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝

1. օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին:
2. մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը:
3. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները:

Իրավունքները՝

4. իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ ներկայացնել բաժնի պետին:
5. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
6. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, աշխատակազմին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:
7. **Պարտականությունները՝**
8. կազմել քաղաքաշինական գործընթացների իրականացման ժամանակ պահանջվող քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի նախագծեր, քաղաքաշինական բնույթի տեխնիկական եզրակացություններ:
9. կատարել բաժնի ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքները:
10. կազմել հատակագծեր, գծագրեր, սխեմաներ, քաղվածքներ և այլ փաստաթղթեր:
11. ստորագրել իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:
12. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը՝

Աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի, բաժնում մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը: Պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները ու տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները՝

Մասնակցում է որոշումների կայացմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝

Բաժնի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է բաժնի աշխատակիցների, բաժնից դուրս աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ: Առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ

աշխատակազմից դուրս չփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը՝

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

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը՝

Բարձրագույն կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները՝

ՀՀ <<Սահմանադրության>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Քաղաքաշինության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն: Տիրապետում ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար լեզվի (կարդում է, կարողանում է բացատրվել) :

4.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը՝

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, իսկ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնի դեպքում՝ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական գործունեության փորձ աուդիտի ոլորտում:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

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: