



Հավելված N 2  
Հայաստանի Հանրապետության  
Շիրակի մարզի Արթիկ համայնքի ղեկավարի  
2022 թ. մայիսի 25-ի N 396-Ա որոշման

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ  
ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԹԻԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ**

**2.1-1  
(ծածկագիր)**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1) Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) 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 համայնքի ղեկավարը (այսուհետ՝ Համայնքի ղեկավար):

**2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ  
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

1) Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի քարտուղարին (այսուհետ՝ Քարտուղար):

2) Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

3) Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում Բաժնի պետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձ, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

4) Բաժնի պետը Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

5) Բաժնի պետը՝

ա. Բաժնում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները:

բ. կատարում է Բաժնի գործունեության բնագավառում վարվող քաղաքականության մասով՝ համայնքի ղեկավարի, իսկ համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները:

գ. 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**

1) Բաժնի պետը՝

ա. լուծում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ:

բ. Բաժնի պետն իրեն անմիջականորեն ենթակա աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

**4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

1) Բաժնի պետը՝

ա. Աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի ավագանու անդամների, Աշխատակազմում հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, Աշխատակազմի քարտուղարի, Աշխատակազմի ստորաբաժանումների պետերի և այլ աշխատողների հետ:

բ. Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

գ. ապահովում է Բաժնի փոխհարաբերություններն Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների հետ:

դ. համայնքի ղեկավարի և (կամ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության, Հայաստանի Հանրապետության մյուս 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

### 1) Բաժնի պետը՝

ա. համայնքի ղեկավարի կամ Աշխատակազմի 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

### 1) Բաժնի պետը՝

ա. ունի ճարտարապետության կամ քաղաքաշինության բնագավառների գծով բարձրագույն կրթություն, 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,

բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին», «Տրանսպորտի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Ճանապարհային երթևեկության անվտանգության ապահովման մասին», «Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզորանների շահագործման մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին», «Բազմաբնակարան շենքերի կառավարման մասին», «Քաղաքացիական օրենսգրքի», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության հողային, Հայաստանի Հանրապետության ջրային օրենսգրքերի, 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. տիրապետում է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին:

ե. ունի համակարգչով և ժամանակակից գրասենյակային այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

զ. տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվին:

## 7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

### 1) 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. մշակում և Աշխատակազմի քարտուղարի հաստատմանն է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային տարեկան և կիսամյակային ծրագրերը, վերահսկողություն է իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ, արդյունքների մասին զեկուցում է Աշխատակազմի քարտուղարին:

գ. Աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր և Բաժնի կատարած աշխատանքների մասին:

դ. իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ:

ե. անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:

զ. անհրաժեշտության դեպքում՝ Համայնքի ղեկավարի կամ Աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ 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:

է. ստորագրում է իր և Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:



ը. Համայնքի ղեկավարի կամ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

թ. Աշխատակազմի 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.

ժ. կազմակերպում է քաղաքացիների դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում Աշխատակազմի քարտուղարին.

ի. իր լիազորությունների շրջանակում ապահովում է վարչական վարույթի և (կամ) վարչարարության իրականացումը, վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի հաշվառման գրանցամատյանի վարումը.

լ. Աշխատակազմի քարտուղարի կամ համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը:

խ. կազմում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային և հողաշինարարական փաստաթղթերի և (կամ) դրանց փոփոխությունների, ինչպես նաև նախագծման առաջադրանքները հաստատելու մասին որոշման նախագծերը.

ծ. առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի փողոցների, պողոտաների, հրապարակների, զբոսայգիների, համայնքային ենթակայության կրթական, մշակութային և այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների անվանման և վերանվանման վերաբերյալ.

կ. կազմակերպում է շենքերի և շինությունների համարակալման աշխատանքները.

հ. կազմակերպում է համայնքային սեփականություն համարվող շենքերի ու շինությունների հաշվառման և բաշխման աշխատանքների իրականացումը, կազմում է սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերը.

ձ. իր լիազորությունների սահմաններում կազմակերպում է հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումների, ինչպես նաև տեխնոլոգիական և տարերային աղետների վտանգների նվազեցման ու հետևանքների վերացման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.

դ. կազմում է համայնքի սեփականություն համարվող գույքի օտարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերը.

ճ. առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի սեփականություն համարվող գույքի օտարման կամ օգտագործման տրամադրելու վերաբերյալ.

մ. առաջարկություն է ներկայացնում՝ օրենքով սահմանված դեպքերում ու կարգով համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող պետական սեփականություն համարվող հողամասերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրելու վերաբերյալ.

յ. ապահովում է Բաժնի՝ քաղաքաշինության և հողաշինության բնագավառի գործառույթների իրականացումը.

յա. Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ կառուցապատողներին տալիս է ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքը (կամ նախագծման թույլտվությունը).

յբ. համաձայնեցնում է ճարտարապետաշինարարական նախագծերը, առաջարկություն է ներկայացնում շինարարության (քանդման. թույլտվություն տալու վերաբերյալ, միջոցառումներ է ձեռնարկում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելն ապահովելու համար.

յգ. իր լիազորությունների շրջանակում ձևակերպում է ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումը.

յդ. իր լիազորությունների շրջանակում կազմակերպում է ինքնակամ շինարարությունը կանխարգելելու և կասեցնելու և օրենքով սահմանված կարգով դրանց հետևանքների վերացման աշխատանքները.

յե. վերահսկողություն է իրականացնում շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ.

յզ. իր լիազորությունների շրջանակում կազմակերպում է համայնքի սեփականություն համարվող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, վարչական շենքերի և այլ շինությունների պահպանության, շահագործման, նորոգման աշխատանքները.

յէ. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնում է համայնքի սեփականություն համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործման աշխատանքների կազմակերպումը.

յը. ապահովում է համայնքի բարեկարգման և կանաչապատման աշխատանքների իրականացումը.

յթ. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնում է աղբահանության և սանիտարական մաքրման աշխատանքների կազմակերպումը.

յժ. ապահովում է գերեզմանատների գործունեությունը և դրանց պահպանման աշխատանքների իրականացումը.



յի. սահմանված դեպքերում և կարգով իրականացնում է համայնքի բնակչությանն իրազեկումը միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին.

յլ. համակարգում է համատիրությունների գործունեությունը, նախապատրաստում է համատիրությունների, ինչպես նաև օրենքով սահմանված՝ բազմաբնակարան շենքերի կառավարման այլ մարմինների հիմնադիր ժողովները և աջակցում է դրանց անցկացմանը.

յխ. իր լիազորությունների շրջանակում կազմակերպում է համայնքի մասնակցությունը բազմաբնակարան շենքերի պահպանումն ու սպասարկումը՝ իր սեփականությունը համարվող բնակարանների քանակին համապատասխան, ինչպես նաև առաջարկություն է ներկայացնում նշված աշխատանքների իրականացման համար անհրաժեշտ վճարների սահմանման վերաբերյալ:

յծ. տրամադրում է բնակության վայրի վերաբերյալ տեղեկանքներ այն բնակիչներին, որոնք չեն կառավարվում համատիրությունների կողմից:

յկ. առաջարկություն է ներկայացնում բնակարանային և սոցիալական նշանակության այլ օբյեկտների շինարարության և կապիտալ վերանորոգման, հանգստի վայրերի խնամքի և պահպանության աշխատանքների իրականացման վերաբերյալ.

ն. իր լիազորությունների շրջանակում վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ և կազմակերպում է ապօրինի հողօգտագործումների կանխարգելման, կասեցման և օրենքով սահմանված կարգով հետևանքների վերացման աշխատանքները.

նա. իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը և կազմում է համայնքի հողային հաշվեկշիռը, ինչպես նաև Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է նաև հողերի և գյուղատնտեսական շինությունների կադաստրավորում.

նբ. կազմակերպում է համայնքի տարածքում գտնվող գեոդեզիական կետերի և համայնքի սահմանանիշերի պահպանությանն ուղղված միջոցների ձեռնարկումը:

2. ապահովում է Բաժնի՝ տրանսպորտի բնագավառի գործառույթների իրականացումը.

2ա. կազմում է համայնքում ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման սխեման (համայնքային ենթակայության ճանապարհների մասով..

2բ. առաջարկություններ է ներկայացնում ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման կահավորանքի ու այլ տեխնիկական միջոցների տեղադրման վերաբերյալ.

2գ. իր լիազորությունների շրջանակում կազմակերպում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների, ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման կահավորանքի ու այլ տեխնիկական միջոցների, կամուրջների ու ինժեներական այլ կառույցների պահպանումը և շահագործումը.

ո. կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.

չ. հսկողություն է իրականացնում Բաժնի կողմից իրականացվող գործառույթների վերաբերյալ փաստաթղթերի ժամանակին ընդունման, ստուգման, պահպանման, անհրաժեշտության դեպքում դրանց պատճենների և անհրաժեշտ տեղեկանքների տրամադրման նկատմամբ.

պ. իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.

ջ. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է Աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.

ջա. ապահովում է արտակարգ իրավիճակներից բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության կազմակերպման բնագավառում Համայնքի ղեկավարի լիազորությունների իրականացման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների կատարումը:

ռ. իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է զինապարտության, ինչպես նաև զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի բնագավառների օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմնի իրավասությանը վերապահված գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքների իրականացմանը.

2) Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

## 8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

Բաժնի պետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: