

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մեծամորի համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի հունվարի 25-ի N0035

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ  
ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ  
ՄԱՐԶԻ ՄԵԾԱՄՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԲԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ  
ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ 1-ԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ  
3.2-1  
(ծածկագիր)

ԼԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մեծամորի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի (այսուհետ՝ բաժնի) 1-ին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոններին խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մեծամորի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

ՈւՍՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ  
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակառուցված է Բաժնի պետին:

4. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը իրեն ենթակառուցված խառնողներ չունի:

5. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս առաջատար մասնագետը կամ 1-ին կարգի մասնագետը՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում Բաժնի պետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեգիստրում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրան հնարինություն դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

6. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը՝

ա) Բաժնի պետի հանձնարարության մասնակցում է Բաժնի համակարգման ինչպես նաև ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

բ) օժանդակում է իր Բաժնի ավելի ցածր պաշտոն գրադեցնող համայնքային ծառայողներին աշխատանքներին,

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

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

### III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ

### ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ

#### ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը մասնակցում է որոշումների և հանձնարարականների կատարմանը, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարության մասնակցում է հիմնախնդիրներին և նրանց:

#### IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը՝

ա) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

բ) աշխատակազմի ներսում 2 փվում է աշխատակազմի քարտուղարի, բաժնի պետի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, այդ փվում՝ այլ բաժնի ներքին աշխատողների և պաշտոնատարան ձևից հետո և բաժնի պետի հանձնարարությունը ամբողջությամբ հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ) բաժնի պետի հանձնարարությունը ամբողջությամբ աշխատակազմի ցուցումներով և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, գեկուցումներով և այլն:

## ՎԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9.1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությունը ամբողջությամբ բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրներին և ծմանը և գնահատմանը.

1-ին կարգի մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրներին բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլ ընտրանքային և լուծումներին մասնակցելու և լիազորություններն է:

## ՎԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10.1-ին կարգի մասնագետը՝

- ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության Հողային, Հայաստանի Հանրապետության Ջրային օրենսգրքերի, «Համայնքային ծառայություն մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայություն մասին», «Աղբահանություն և սանիտարական մաքրման մասին», «Քաղաքաշինություն մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ մացություններն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

11. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը՝  
ա) իր իրավասու թյան 2-րջանակներում կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին, պատշաճ և որակով.  
բ) իրականացնում է համայնքի հողերի և շենք-շինությունների պետական գրանցումների հետ կապված գործառնություններ:  
գ) Ապահովում է համայնքային կայքում գույքի կառավարում բաժնի համապատասխան տեղեկատվություն տեղադրումը:  
դ) իրականացնում է համայնքի տարածքում ինքնակամ կառույցներին հայտնաբերման, դրանց օրինականացման կամ քանդման նույնպիսի օրենքով սահմանված գործառնություններ:  
ե) մասնակցում է համայնքին ենթակա տարածքներում ինժեներական կոմունիկացիաների անցկացման համար ուղարկված երի ընտրություններ  
զ) համայնքի տարածքում վերահսկում է նախագծային, տեխնիկական նորմերի խախտմամբ 2-ին արարական վերանորոգման աշխատանքները  
է) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի տարածքում 2-ին արարություն և քանդման աշխատանքների կատարման օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացման նկատմամբ  
ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

1-ին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

VIII. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. 1-ին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայություն 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: