



**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ**

**ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ**

**ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ  
ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ**

**2.1-3**

(ծածկագիրը)

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1.1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի պետի՝ ծածկագիր 2.1-3, (այսուհետ՝ բաժնի պետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

1.2. Բաժնի պետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնքի ղեկավարը (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար):

1.3. Բաժնի պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին (այսուհետ՝ քարտուղար):

1.4. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պետերից մեկը կամ քարտուղարը՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի պետին 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:

Բաժնի պետը քարտուղարի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

1.5. Բաժնի պետի աշխատավայրն է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանը, հասցեն՝ քաղաք Բյուրեղավան, Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք:

## 2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

### 2.1. 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)** քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

**գ)** անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, 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,

**դ)** ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

**ե)** իրականացնում է քաղաքացիների դիմում - բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը.

**զ)** Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերը՝ համայնքի (բնակավայրի) գլխավոր հատակագիծը և քաղաքաշինական գոտիավորման նախագիծը կամ դրանց փոփոխություններն ու նախագծման առաջադրանքները.

**է)** կազմում և վարում է համայնքի ընթացիկ քաղաքաշինական քարտեզը.

**ը)** նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով վարում է համայնքի քաղաքաշինական բնապահպանական, գյուղատնտեսական և այլ կադաստրներ, կազմում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությունը և ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին.

**թ)** համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով նախապատրաստում է կառուցապատողին տրվող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների (նախագծման թույլտվություն) նախագծերը, ճարտարապետաշինարարական նախագծերի համաձայնեցման վերաբերյալ կատարում առաջարկություններ.

**ժ)** կազմում է «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված քաղաքաշինական այն փաստաթղթերը, որոնց պատվիրատուն համայնքն է,

**ժա)** օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանն իրազեկում է միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին.

**ժբ)** նախապատրաստում է շինարարության (քանդման) թույլտվության, շինարարության ավարտական ակտի, ինչպես նաև ավարտված շինարարական օբյեկտի շահագործման թույլտվության և ըստ անհրաժեշտության մշակվող քաղաքաշինական փաստաթղթերի նախագծերը, օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում միջոցառումներ

շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու ուղղությամբ.

**ժգ)** իրականացնում է ինքնական շինարարությունը կանխարգելի ու կասեցնելու ուղղությամբ աշխատանքներ, նախապատրաստում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասում ինքնական կառույցի քանդման (ապամոնտաժման) մասին որոշման նախագիծ.

**ժդ)** իրականացնում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի վրա կառուցված ինքնական շինությունները համայնքի սեփականություն ճանաչելու, օրինականացնելու և տնօրինելու հետ կապված աշխատանքները և նախապատրաստում համապատասխան որոշումների նախագծեր.

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

**ժզ)** իրականացնում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող շենքերի ու շինությունների հաշվառումը և մասնակցում է համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման աշխատանքներին,

**ժէ)** մշակում և կազմում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող շենքերի ու շինությունների կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերը, որոնք կազմում են համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի բաղկացուցիչ մասը, և դրանք ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

**ժը)** նախապատրաստում է հասցեների տրամադրման որոշման նախագծերը,

**ժթ)** օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով կազմում է համայնքների հողերի օգտագործման սխեմաներն ու քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերը և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

**ի)** մշակում և կազմում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերի կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերը, որոնք կազմում են համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի բաղկացուցիչ մասը, և դրանք ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

**իա)** կազմում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրման և այլ քաղաքաշինական գործընթացների իրականացման ժամանակ պահանջվող քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթեր, քաղաքաշինական բնույթի տեխնիկական եզրակացություններ, հատակագծեր, գծագրեր և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր.

**իբ)** օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով իրականացնում է ապօրինի հողօգտագործումները կանխարգելելու, կասեցնելու և վերացնելու աշխատանքներ.

**իգ)** ապահովում է համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմումը, համայնքի ավագանու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի տարածքային ստորաբաժանման հետ դրա համաձայնեցումը և ոչ ուշ, քան մինչև յուրաքանչյուր տարվա հուլիսի 10-ը ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

**իդ)** սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը.

**իե)** ապահովում է համայնքի տարածքում գտնվող գեոդեզիական կետերի և համայնքի սահմանանիշերի պահպանությունը.

**իզ)** նախապատրաստում է համայնքի սեփականություն համարվող անշարժ գույքի օտարման և օգտագործման տրամադրման որոշման նախագծերը.

**իէ)** օրենքով սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ.

**իը)** օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով կանխարգելում, կասեցնում և վերացնում է ապօրինի հողօգտագործումները.

**իթ)** Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով իրականացնում է համայնքի գյուղատնտեսական ռեսուրսների հաշվառում.

**լ)** համաքաղաքային կանոններին համապատասխան՝ նախապատրաստում է քաղաքի տարածքում տնային կենդանիներ պահելու թույլտվություն տալու որոշման նախագիծ և կատարում է դրանց ամենամյա հաշվառում.

**լա)** իրականացնում է աշխատանքներ համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերի և դրանց վրա գտնվող համայնքային նշանակության բնության հատուկ պահպանվող տարածքների և համայնքային անտառների պահպանության ուղղությամբ.

**լբ)** իրականացնում է համայնքի բնապահպանական հարցերի հետ կապված գործառույթներ.

**լգ)** իրականացնում է համայնքի տարածքում ընդերքօգտագործման և հողագրունտի հանույթի իրականացման հետ կապված՝ համայնքին վերապահված գործառույթներ.

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

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

**լզ)** աջակցում է համայնքային գերեզմանատների շահագործման գործունեությանը և դրանց պահպանման աշխատանքներին.

**լէ)** իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Բաժնի պետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

### 3. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

**3.1. Բաժնի պետը աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության առումով՝**

**ա)** բաժնում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները.

**բ)** ունի իրեն ենթակա աշխատողներ.

**գ)** պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները

վերազանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

**3.2.** Բաժնի պետը որոշումներ կայացնելու լիազորությունների առումով՝

**ա)** լուծում է հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ և տալիս հանձնարարականներ:

**3.3.** Բաժնի պետը շփումների և ներկայացուցչության առումով՝

**ա)** աշխատակազմում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի ավագանու անդամների, աշխատակազմում հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի քարտուղարի և այլ աշխատողների հետ.

**բ)** համայնքի ղեկավարի և (կամ) 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:

**3.4.** Բաժնի պետը խնդիրների բարդության և դրանց լուծման առումով՝

**ա)** համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է մասնագիտական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

#### **4. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ**

**4.1.** Բաժնի պետն ունի ճարտարապետության, քաղաքաշինության և (կամ) հողաշինության մասնագիտությունների գծով բարձրագույն կրթություն:

**4.2.** Բաժնի պետը՝

**ա)** 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:

Մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների անձնագրերն ընդգրկում է համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

**բ)** ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին», Հողային օրենսգրքի, Ընդերքի մասին օրենսգրքի, 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) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի:

**(4.1.-րդ կետը փոփոխվել է 31.08.2023թ., Որոշում N 566-Ա)**

## **5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

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