Հավելված 40
ՀՀ Արագածոտնի մարզի
Ապարանի համայնքի ղեկավարի
2022թ. փետրվարի 9-ի N 56-Ա որոշմամբ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆՊԱՇՏՈՆԻԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԱՊԱՐԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.1-13
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Ապարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետի /այսուհետ՝ առաջատար մասնագետ/ պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների 1-ին ենթախմբում:

2. Առաջատար մասնագետին <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Ապարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ աշխատակազմի քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա է բաժնի պետին:

4. Առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում (ՀԾՄ օրենքի 18-րդ հոդվածով չնախատեսված դեպքերում)նրան փոխարինում է տվյալ ոլորտի գլխավոր մասնագետը կամ աշխատակազմի առաջատար մասնագետներից մեկը կամ առաջին կարգի մասնագետը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:
Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի 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:
Առաջատար մասնագետը աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի կամ աշխատակազմի այլ առաջատար մասնագետի կամ աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Առաջատար մասնագետը՝

ա) չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություն.

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

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Առաջատար մասնագետը իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Առաջատար մասնագետը՝

ա) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում, աշխատակազմի աշխատողների և այլ պաշտոնատար անձանց հետ.

բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ.

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություն չունի.

5.ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Առաջատար մասնագետը՝

ա) աշխատակազմի քարտուղարի և իր բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը.

բ) աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական Ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Առաջատար մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները, ժամանակին.

բ) ապահովում է տվյալ ոլորտի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
գ) ապահովում է աշխատակազմի քարտուղարի և իր բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարումը, կատարման ընթացքի և արդյունքների մասին զեկուցում է նրանց.
դ) ապահովում է համայնքի տարածքում քաղաքացիներին կամ իրավաբանական անձանց սեփականության իրավունքով պատկանող հողամասերում գտնվող ինքնակամ կառույցների, հայտնաբերումը, հաշվառումը և դրանց օրենքի համապատասխանեցում:
ե) իրականացնում է բազմաբնակարան կամ ստորաբաժանված շենքերում՝ շենքերի ծավալից դուրս՝ բնակարանին կամ ոչ բնակելի տարածքին կից ինքնակամ իրականացված կառույցների (պատշգամբ, սենյակ, խոհանոց և այլն) շենքի, դրանց տեխնիկական վիճակի մասին դրական եզրակացության առկայության դեպքում՝ օրենքով սահմանված կարգով օրինականացումը:
զ) հսկողություն է իրականցում պետական կամ համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասերում գտնվող ինքնակամ կառույցներ նկատմամբ, դրանց վերաբերյալ ներկայացում որոշման նախագծեր և առաջարկություններ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: Իր լիազորությունների սահմաններում նշված ոլորտներում իրականացնում է համապատասխան ստուգումներ, նախապատրաստում վարչական իրավախախտումների ակտեր:
է) ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում է քաղաքաշինության ոլորտին վերաբերվող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, այլ գրություններ, դրանք նախապես քննարկելով բաժնի պետի հետ:
ե) իր լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է քաղաքաշինության գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:
զ) մասնակցում է քաղաքաշինության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:
թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
ժ) աշխատակազմի քարտուղարի և բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:
ի) Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: