

**ՀՀ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ
ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

Երևան, Կառավարական տուն 3

ՀԱՅ ՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

**Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձանց ՀՀ տարածքային
կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը տեղեկացնում է
ժամանակավոր թափուր պաշտոնի վերաբերյալ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի
աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետ
/ծածկագիր՝ 3.1-1/

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի
աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետ
/ծածկագիր՝ 3.1-2/

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի առաջացման հիմքի վերացման ժամկետն է՝ մինչև
համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի
(մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը: Կից ներկայացվում է պաշտոնների
անձնագրերը:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2025 թվականի մայիսի 6-ը ժամը 10:00:

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձինք դիմումներ կարող
են ներկայացնել e-request.am էլեկտրոնային հասցեին: Տեղեկություններ ստանալու համար
կարող եք զանգահարել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարություն հեռ. 010515133: Կից ներկայացվում է պաշտոնների անձնագրերը:

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետ,

ծածկագիր՝ 3.1-1

1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝ բաժնի պետին

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոնները

իրեն ենթակա աշխատողներ չունի

1.4. Պաշտոնի փոխարինման պաշտոնները

Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում 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 բաժնի առաջատար կամ առաջին կարգի մասնագետների բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

Առաջատար մասնագետը՝

ա/ բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

գ/ պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Ալավերդի համայնք, քաղաք Ալավերդի, Զորավար Անդրանիկի 8/1:

II. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

գ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.

է) մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական գլխավոր հատակագծի և հողերի օգտագործման սխեմայի կազմմանը.

ը) մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրության մշակման գործընթացին.

թ) աջակցում է համայնքի անշարժ գույքի կադաստրի վարմանը.

ժ) համայնքի քաղաքաշինական գլխավոր հատակագծին և հողերի օգտագործման սխեմային համապատասխան, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մասնակցում է համայնքի տարածքում գտնվող հողերի հատկացման, ետ վերցնելու և վարձակալության տրամադրելու հետ կապված հարցերի աշխատանքների կազմակերպմանը.

ժա) առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին համայնքի փողոցները, պողոտաները, հրապարակները, զբոսայգիները, համայնքային ենթակառուցվածքային կրթական, մշակութային և այլ ձեռնարկությունները, հիմնարկները և կազմակերպությունները անվանելու և վերանվանելու մասին.

ժբ) եզրակացություն է տալիս համայնքի տարածքում իրականացվելիք շինարարության կամ առկա շենքերի կամ այլ շինարարությունների քանդման թույլտվություն տալու մասին.

ժգ) տեխնիկական վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի կողմից կազմակերպվող շինարարության որակի նկատմամբ, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մասնակցում է համայնքի տարածքում ավարտված շինարարության շահագործման ընդունմանը, առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի զարգացման ծրագրերում ընդգրկելու համար.

ժդ) համայնքի տնօրինության տակ գտնվող ընդհանուր օգտագործման և համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողային տարածքներում հսկողություն է իրականացնում բնապահպանության օրենսդրության նորմերի կատարման նկատմամբ և խախտման դեպքեր հայտնաբերելիս իր լիազորությունների շրջանակներում միջոցներ է ձեռնարկում իրավախախտումները կանխելու համար կամ հայտնում համապատասխան մարմիններին.

ժե) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում է որոշումների, ինչպես նաև պատասխան գրությունների նախագծեր.

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

ի) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

իա) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

III. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

ա) ունի ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հողային, անտառային, ընդերքի մասին, քաղաքացիական, աշխատանքային օրենսգրքերի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

բ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

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

դ) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ):

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժը և փորձը պարտադիր չեն:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

IV. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Առաջատար մասնագետը՝

ա/ բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:

բ/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները:

գ/ պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

1. Առաջատար մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Առաջատար մասնագետը՝

ա/ բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

բ/ բաժնից դուրս աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում.
գ/ աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.
դ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Առաջատար մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

4.6. Օրենսդրությամբ սահմանված դեպքում՝ այլ չափանիշներ

V. Օրենսդրությամբ սահմանված այլ տեղեկատվություն

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

ԱՆԱՎԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԴԱՎԻԹ ՂՈՒՄԱՇՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետ,

ծածկագիր՝ 3.1-2

1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝ բաժնի պետին

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոնները

իրեն ենթակա աշխատողներ չունի

1.4. Պաշտոնի փոխարինման պաշտոնները

Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ղեկավարում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Առաջատար մասնագետը բաժնի առաջատար կամ առաջին կարգի մասնագետների բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

Առաջատար մասնագետը՝

ա/ բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները,

գ/ պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Ալավերդի համայնք, քաղաք Ալավերդի, Զորավար Անդրանիկի 8/1:

II. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) իր լիազորությունների սահմաններում անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, քաղվածքներ

գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.

- ե) իրականացնում է ՀԿՏՀ ծրագրում (համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ) անհրաժեշտ տեղեկատվության գրանցում.
- զ) մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական գլխավոր հատակագծի և հողերի օգտագործման սխեմայի կազմմանը
- է) մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրության մշակման գործընթացին.
- ը) աջակցում է համայնքի անշարժ գույքի կադաստրի վարմանը.
- թ) համայնքի քաղաքաշինական գլխավոր հատակագծին և հողերի օգտագործման սխեմային համապատասխան, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մասնակցում է համայնքի տարածքում գտնվող հողերի հատկացման, ետ վերցնելու և վարձակալության տրամադրելու հետ կապված հարցերի լուծմանը.
- ժ) սահմանված կարգով մասնակցում է բնակարանային և սոցիալական նշանակության, ինչպես նաև համայնքային սեփականություն հանդիսացող այլ օբյեկտների կառուցման և հիմնական նորոգման աշխատանքներին, նախագծանախահաշվային փաստաթղթերի կազմմանը.
- ժա) առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին համայնքի փողոցները, պողոտաները, հրապարակները, զբոսայգիները, համայնքային ենթակառուցվածքային կրթական, մշակութային և այլ ձեռնարկությունները, հիմնարկները և կազմակերպությունները անվանելու և վերանվանելու մասին.
- ժբ) e-cadastre.am առցանց հարթակում ներկայացնում է փոստային հասցեի տրամադրման հայտեր, կազմում փոստային հասցե տրամադրելու մասին համայնքի ղեկավարի որոշման նախագծեր
- ժգ) e-cadastre.am առցանց հարթակում մուտքագրում է գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման կամ դադարեցման, տեղեկատվության տրամադրման, միասնական տեղեկանքների և այլ տեղեկատվությունների տրամադրման մասին դիմումներ
- ժդ) աշխատակազմից ստանում է տեղեկատվություն և փաստաթղթեր, որոնք անհրաժեշտ են իր պաշտոնական պարտականությունների կատարման համար.
- ժե) ուսումնասիրում, ծանոթանում է ՀԿՏՀ ծրագրում կատարվող փոփոխություններին, ապահովում դրանց կիրառումը.
- ժզ) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- ժէ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

III. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

ա) ունի ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հողային, անտառային, ընդերքի մասին, քաղաքացիական, աշխատանքային օրենսգրքերի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

բ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.

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

դ) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ):

3.3. Աշխատանքային սրաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժը և փորձը պարտադիր չեն:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

IV. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատրաստանափութությունը

Առաջատար մասնագետը՝

ա/ բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

գ/ պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

1. Առաջատար մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Առաջատար մասնագետը՝

ա/ բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ/ բաժնից դուրս աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ/ աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

դ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Առաջատար մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

4.6. Օրենսդրությամբ սահմանված դեպքում՝ այլ չափանիշներ

V. Օրենսդրությամբ սահմանված այլ տեղեկատվություն

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

ԱԼԱՎԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԴԱՎԻԹ ՂՈՒՄԱՇՅԱՆ

