*Հավելված N 19*

*ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Վայք համայնքի ղեկավարի*

*2022թ.փետրվարի 21-ի N 18-Ա որոշման*

***ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ***

***ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՅՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ/ՀՈՂԱՇԻՆԱՐԱՐ/***

***3.1-6***

***(ծածկագիր)***

1. ***ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ***

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քաղաքաշինության, հողաշինության, կոմունալ տնտեսության, տրանսպորտի բաժնի առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:

2.Առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ Քարտուղար):

***2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ***

3. Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Առաջատար մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի այլ առաջատար 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 բաժնի գլխավոր մասնագետի կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան` քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Առաջատար մասնագետը`

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

բ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

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

***3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ***

7. Առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

***4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ***

8. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

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

բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

***5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ***

9. Առաջատար մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ,մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

***6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ***

10. Առաջատար մասնագետը`

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հողային օրենսգրքի, քաղաքաշինության բնագավառի իրավական ակտերի,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, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում

ե) տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների)։

***7.ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ***

11. Բաժնի առաջատար մասնագետը`

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:

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

դ) 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:

ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար:

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

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

ը/ նախապատրաստում է անշարժ գույքի հասցեավորման վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծեր:

թ/բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է նախագծային, շինարարության և շահագործման թույլտվությունների նախագծերը:

ժ/ապահովում է բաժնի փաստաթղթերի պահպանումը, և սահմանված կարգով հանձնումը աշխատակազմի արխիվ:

ժա/մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական կադաստրի սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին:

ժբ) օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի հողային հաշվեկշիռը, նախապատրաստում է հողհատկացման որոշումները և հողերի նպատակային ու գործառնական նշանակության փոփոխության հետ կապված առաջարկությունները` սահմանված կարգով լիազոր մարմին ներկայացնելու համար:

ժգ/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը, ներկայացնում անհրաժեշտ տեղեկություններ` համայնքի հողային հաշվեկշռում ճշտումներ մտցնելու նպատակով:

Ժդ/ առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի բարելավման աշխատանքներ կատարելու վերաբերյալ:

ի/ իրականացնում է առանց իրավական հիմքերի օգտագործվող հողատարածքների, դրանց հաշվառման, սահմանազատման, քաղաքացիների կողմից այդ հողատարածքների գնման կամ վարձակալության հետ կապված փաստաթղթերի նախապատրաստական աշխատանքները. ապահովում է ավել հողատարածությունը հետ վերցնելու և որպես համայնքային սեփականություն գրանցելու գործընթացները:

իա/ սահմանված կարգով հետևում է համայնքի գլխավոր հատակագծի, հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների պահպանմանը, առաջարկություններ ներկայացնում ժամանակավոր օգտագործման սխեմաների վերաբերյալ:

իբ/բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների նախագծեր:

իգ/բաժնի պետին ներկայացնում է առաջարկություններ հայտնաբերված ապօրինի հողօգտագործման հետևանքների վերացման վերաբերյալ:

իդ/կազմում և մշակում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողերի կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերը՝ համայնքի ավագանու հաստատման ներկայացնելու համար:

իե) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

***8.ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ***

12.Բաժնի առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր` Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

***Վայք համայնքի ղեկավար` Մխիթար Մաթևոսյան***