*Հավելված 13*

*ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկ համայնքի ղեկավարի 2022 թ. փետրվարի 10-ի թիվ 18-Ա որոշման*

*ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ*

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.1-6

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ` աշխատակազմ) առաջատար մասնագետի (այսուհետ` առաջատար մասնագետ) պաշտոնը ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների առաջին ենթախմբում:
2. Առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով /այսուհետ` օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ` աշխատակազմի քարտուղար):

**II. ՊԱՇՏՈՆԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ**

Ա. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ  
 ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

1. Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:
2. Առաջատար մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ
3. Առաջատար մասնագետը`

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

բ/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները

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

1. Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար կամ 1-ին կարգի մասնագետներից մեկը` աշխատակազմի քարտուղարի հրամանով:

Բ. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՌՈՒՄՈՎ

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

Գ. ՇՓՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

1. Առաջատար մասնագետը`

ա/ աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում

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

գ/ աշխատակազմից դուրս շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ

դ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

Դ. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԴՐԱՆՑ

ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՄԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

9.Առաջատար մասնագետը`

ա/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը

բ/ բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

Ե. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԻ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՌՈՒՄՈՎ

10. Առաջատար մասնագետը`

ա/ ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն

բ/ ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզարանների շահագործման մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի «Հայաստանի Հանրապետությունում կառուցապատման նպատակով թույլտվությունների և այլ փաստաթղթերի տրամադրման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության մի շարք որոշումներ ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 596-Ն, 2006 թվականի մայիսի 18-ի « Ինքնակամ կառույցների օրինականացման և տնօրինման կարգը հաստատելու մասին» N 912-Ն, 2011 թվականի դեկտեմբերի 29-ի «Հայաստանի Հանրապետության համայնքների (բնակավայրերի) գլխավոր հատակագծերի և համակցված տարածական պլանավորման փաստաթղթերի մշակման, փորձաքննության, համաձայնեցման, հաստատման ու փոփոխման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2003 թվականի մայիսի 2-ի N 609-Ն ու 2010 թվականի մարտի 4-ի N 208-Ն որոշումներն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 1920-Ն, 2011 թվականի դեկտեմբերի 29-ի «Հողերի օգտագործման ժամանակավոր սխեմաներ կազմելու կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2001 թվականի հունվարի 17-ի N 30 որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին » N 1918-Ն, 2006 թվականի նոյեմբերի 23-ի «Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզարանների շահագործման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված կարգերը, կանոնները և գերեզմանի վկայականի ձևը սահմանելու մասին» N 1910-Ն որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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 (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների)։

**III. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ**

11. Առաջատար մասնագետը՝

ա/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) իրականացնում է համայնքային սեփականություն համարվող անշարժ գույքի (շենք-շինություններ, ընդհանուր օգտագործման տարածքներ, հողեր) հաշվառման և փաստաթղթավորման աշխատանքները

գ)ապահովում է ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների, շինթույլտվությունների, ավարտական ակտերի, փաստագրման ակտերի կազմումը, դրանք լրացնում և ներկայացնում է ստորագրման, իրականացնում է ոլորտին առնչվող տեղական վճարների գանձումը,

դ) իրականացնում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող անշարժ գույքի, այդ թվում` հողերի պետական գրանցման փաստաթղթերի նախապատրաստումը, համայնքապետարանի աշխատակազմի անունից հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ անշարժ գույքի պետական կադաստրի գրասենյակում

ե) բացահայտում և աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ-ճարտարապետի ու չափագրողի հետ համագործակցաբար ՀՀ կադաստրի կոմիտե է ներկայացնում համայնքում առկա ինքնակամ կառույցները, մասնակցում է ապօրինի շինարարությունների իրականացման կանխման գործընթացին, ըստ անհրաժեշտության մասնակցում է համայնքում իրականացվող քաղաքաշինական և հողաշինական չափագրական աշխատանքներին

զ) մասնակցում է համայնքի գլխավոր քաղաքաշինական փաստաթղթերի մշակման, դրանցում փոփոխություններ կատարելու, կատարված փոփոխությունները համաձայնեցման ներկայացնելու օրենքով սահմանված գործընթացներին, դրանց վերաբերյալ նախապատրաստում է համայնքի ավագանու որոշման նախագծեր, դրանք ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին

է) իր լիազորությունների սահմաններում անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում անշարժ գույքի կառավարման խնդիրների հետ կապված առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ

ը) իրականացնում է իր գործառույթներից ու խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, գրավոր առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

թ) ոլորտի հարցերով դիմած քաղաքացիներին ապահովում է անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ

ժ) վարում է համայնքի գերեզմանատներում  գերեզմանատեղերի հաշվառման և թաղումների գրանցման մատյանը, հաշվառում և համարակալում է գերեզմանատեղերը` ըստ համայնքի գերեզմանատների հողերի օգտագործման հատակագծի` սխեմայի, տրամադրում  է գերեզմանի վկայականներ, համապատասխան տեղեկանքներ.

ի) ապահովում է աղբահանության և սանիտարական մաքրման վերաբերյալ տեղեկատվության մատչելիությունը և հանրային իրազեկվածությունը, արձանագրում է չսահմանված և (կամ) չնախատեսված տեղերում ու վայրերում՝ աղբամուղերից, աղբահավաք խցերից, աղբարկղերից, աղբամաններից, աղբահավաք մեքենաներից, ինչպես նաև սահմանված կարգով կազմակերպված և (կամ) նախատեսված աղբավայրերից դուրս աղբ թափելու, առանց աղբահանության պայմանագրի աղբը հեռացնելու (թափելու) կամ պայմանագրով սահմանված վայրից (տեղից) դուրս աղբը հեռացնելու (թափելու) երևույթները և զեկուցագիր է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին՝ ոլորտի արձանագրված  իրավախախտումների վերաբերյալ վարչական վարույթների հարուցման, տուգանքների նշանակման վերաբերյալ, աղբահանության և (կամ) սանիտարական մաքրման վերաբերյալ բնակիչների դիմում-բողոքների հետ կապված հարցերով կազմակերպում է ստուգայցեր և արդյունքների մասին զեկուցում աշխատակազմի քարտուղարին

լ) մասնակցում է ներհամայնքային տրանսպորտի կանոնավոր ուղևորափոխադրումներ   
 իրականացնող կազմակերպությունների գործունեության հսկողության աշխատանքներին,   
 ներհամայնքային տրանսպորտի կանոնավոր ուղևորափոխադրումներ իրականացնող   
 կազմակերպությունների ընտրության մրցույթների կազմակերպման աշխատանքներին և   
 աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ պարբերաբար տեղեկատվություն է   
 ներկայացնում պատկան մարմիններին.

խ) մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը

ծ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տրված այլ հանձնարարություններ, աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

կ) ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական   
 երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ   
 (սահմանափակումներ):

**IV. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

1. Առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության առաջին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև` ավելի բարձր` Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երրորդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

***ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ` Գ. ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ***