Հավելված 35

ՀՀ Արագածոտնի մարզի

Ապարան համայնքի ղեկավարի  
 2022թ. փետրվարի 9-ի N 56-Ա որոշմամբ

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆՊԱՇՏՈՆԻԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԱՊԱՐԱՆԻ**

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ**

**2.1-3**

**(ծածկագիրը)**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1.ՀայաստանիՀանրապետության Արագածոտնի մարզի Ապարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի պետ (այսուհետ' բաժնի պետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների 1-ին ենթախմբում:

2. Բաժնի պետին <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ' օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Ապարան համայնքի ղեկավարը:

**2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Բաժնի պետը իր գործունեության բնագավառում անմիջականոր ենենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին, իսկ համայնքային ծատայության մասով' աշխատակազմի

քարտուղարին:

4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժնում ընդգրկված մասնագետները:

5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում (ՀԾՄօրենքի 18-րդ հոդվածով չնախատեսված դեպքերում) նրան փոխարինում է բաժնի մասնագետներից մեկը' համայնքի ղեկավարի որոշմամբ:

**6. Բաժնի պետը'**ա) Կազմակերպում, ծրագրում և ղեկավարում է բաժնի ամբողջ գործունեությունը.

բ) Կատարում է բաժնիգործունեությանբնագավառումվարվողքաղաքականությանմասով' համայնքի ղեկավարի, իսկ համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով' աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.

 գ) 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. ՈՐՈՇՈՒՄ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

**7. Բաժնի պետը'**

ա) Լուծում էաշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրները:

բ) Բաժնում ընդգրկված պաշտոնատար անձանց տալիս է համապատոսխան ցուցումներ

և հանձնարարականներ:

**4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

**8. Բաժնի պետը'**

ա) Աշխատակազմի ներսում շփվում է համայնքի ղեկավարի, ավագանու անդամների,  
համայնքի ղեկավարի տեղակալների, աշխատակազմի քարտուղարի, համայնքի ղեկավարի օգնականի, համայնքային ծառայողների, ենթակառույցների ղեկավարների, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց հետ:

բ) Համայնքի ղեկավարիև /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ  
մասնակցում է այլ մարմիններում կազմակերպված նիստերին և խորհրդակցություններին.  
գ) Համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է ՀայստանիՀանրապետության այլ համայնքների և այլ  
կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպեսնաևհանդեսէ գալիսառաջարկություններով, զեկույցներով:

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

**9. Բաժնի պետը'**

ա) Համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ

մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և աշխատակազմի ռազմավարական, կազմակերպչական և մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրաց ստեղծագործական և այլընտրանքային

լուծումներ տալու աշխատանքներին:

բ)Բացահայտում,վերլուծում և գնահատում է աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:   
բ)Համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ մասնագիտական գործունության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ:

**6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

**10. Բաժնի պետը'**

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական 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:

բ) ունի ՀՀսահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական  
ինքնակառավարման մասին>>, <<Իրավական ակտերի մասին, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Անշարժ գույքի հարկի մասին>>, <<Հաշվապահական հաշվառման մասին>>, <<Վարչարարության հիմունքների և վարդականվարույթի մասին>>, <<Քաղաքաշինության մասին>> ՀՀ օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության, հմտությունների և ունակությունների,  
ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող  
կառավարչական հմտությունների և ունակությունների.

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

ե) տիրապետում է որևէ օտար լեզվի:

**7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸԵՎՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

**11. Բաժնի պետը'**

ա) Ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով իր ղեկավարած բաժնի կառավարման հետ կապված գործառութների իրականացումը:

բ) Մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկերում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին:

գ) Մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման անձնագրերի, աշխատանքների իրականացմանը:

դ) Քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ'բաժնի հաայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատարստվելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկուշաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը:

ե)Աջակցում է ավագանու անդամների կողմից որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը:

զ)Ապահովում է բաժնի ոլորտին վերաբերվող որոշման նախագծերի նախապատրաստումը:

է) Ապահովում է իր աշխատանքային պարտականությունների շրջանակներում փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում է համապատասխան փաստաթղթերը:

ը) Ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտությանդեպքումիր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստումէառաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

թ) Իրականացնում է քաղաքաշինության գործառույթներից և խնդիրներից բխող  
իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի  
վարման, պահպանության և արխիվացմանաշխատանքները:

ժ) Սահմանված կարգով վարում է համայնքի քաղաքաշինական և հողաշինական  
կադաստրը:

ժա) Սահմանված կարգով նպաստում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող  
օբյեկտների կառուցման և հիմնական նորոգման աշխատանքներին, տալիս է այդ  
շինությունների նախագծման ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքները, կազմում է նախագծանախահաշվային փաստաթղթեր:

ժբ)Նախապատրաստում է կառուցապատողներին տրվող ճարտարապետահատակագ-ծայինառաջադրանքը, համաձայնեցնում է ճարտարապետական նախագծերը:

ժգ) Համայնքի տարածքում ապահովում է քաղաքաշինական գործունեության  
հսկողությունը, առաջարկություն է ներկայացնում ապօրինի շինարարությունը կանխելու և

դադարեցնելու ուղղությամբ:

ժդ) Եզրակացություն է տալիս համայնքի տարածքում իրականացվելիք շինարարության,  
առկա շենքերի կամ այլ շինությունների քանդման թույլտվություն տալու մասին:

ժե) Սահմանված կարգով ձևակերպում է ավարտված շինարարության շահագործման  
փաստագրումը և ներկայացնում եզրակացություն:

ժզ) Իրականացնում է համայնքի սեփականություն համարվող շենքերի ու շինությունների

հաշվառումը, կազմում է համայնքի սեփականություն շենք-շինությունների, ինժեներական

կառույցների ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերը:

ժէ) Իրականացնում է բնակելի տների և համայնքի սեփականությունը հանդիսացող  
օբյեկտների տեխնիկական վիճակի զննումներ, կազմում է դրանց հիմնականնորոգման և բարեկարգման պլանները:

ժը) Կորդինացնում է համայնքային հողաշինական աշխատանքները, նպաստում է  
հողերի նպատակային օգտագործմանը, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանմանը, ներկայացնում է ապօրինի հողօգտագործումների վերաբերյալ առաջարկություններ: Ապահովում է համայնքի տարածքում գտնվող գեոդեզիական կետերի և համայնքի սահմանանիշների պահպանությունը:

ժթ) Իրլիազորությունների սահմաններում նշված ոլորտներում իրականացնում է

համապատասխան ստուգումներ, նախապատրաստում էվարչական իրավախախտումների

վերաբերյալ ակտեր:

ի) Ապահովում է ոլորտի աշխատանքների ծրագրմանը, առաջացած խնդիրների վերլուծմանը, բացահայտմանը և լուծմանը:

իա)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և սպասարկվող ոլորտի խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

իբ) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

իգ) Ունի օրենքով և իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է  
այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

իդ) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

իե) Բաժնի պետն ունի օրենքով և իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

**8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

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