

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ
ՄԱՍՆԱԳԵՏ
(ծածկագիր 2.3-27)**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Վեդի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ գլխավոր մասնագետ):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

1. Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
2. Գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի առաջատար մասնագետը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

1.4. Աշխատավայրը

Գլխավոր մասնագետի հիմնական գործունեության վայրն է՝ ՀՀ Արարատի մարզի Վեդու համայնքապետարանը:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1. Աշխատանքի բնույթը իրավունքները, պարտականությունները

Գլխավոր մասնագետը՝

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի պետին.
- գ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- դ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

- ե) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին և աշխատակազմի քարտուղարին.
- զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը համայնքի գլխավոր հատակագիծը, համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաները, գոտիավորման այլ փաստաթղթեր.
- է) կառավարության սահմանված կարգով կազմում է քաղաքային համայնքի գլխավոր հատակագիծը, համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաները, գոտիավորման այլ փաստաթղթեր.
- ը) սահմանված կարգով վարում է համայնքի քաղաքաշինական կադաստրը, կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի քաղաքաշինական կադաստրը, կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությունը հաստատելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագիծը.
- թ) սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանը իրազեկում է միջավայրի քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին, կառուցապատողներին տալիս է ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք, համայնքի ղեկավարի համաձայնեցմանն է ներկայացնում ճարտարապետաշինարարական նախագծերը.
- ժ) սահմանված կարգով համայնքի ղեկավարի ստորագրմանն է ներկայացնում շինարարության /քանդման/ թույլտվություններ և օրենքով սահմանված կարգով միջոցներ է ձեռնարկում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու համար.
- ի) սահմանված կարգով ձևակերպում և համայնքի ղեկավարի ստորագրմանն է ներկայացնում ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումը, կանխարգելում ու կասեցնում է ինքնակամ շինությունները և օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը.
- յ) սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում շենքերի և շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ.
- խ) կազմում է Քաղաքաշինության մասին << օրենքով սահմանված, ըստ անհրաժեշտության մշակվող քաղաքաշինական փաստաթղթերի նախագծերը.
- ծ) համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաներին, գոտիավորման, գոտիավորման այլ փաստաթղթերին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերը սահմանված կարգով օտարելու կամ օգտագործման տրամադրելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը.
- կ) օրենքով սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կոմից օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ.
- հ) օրենքով սահմանված դեպքում և կարգով կանխարգելում, կասեցնում և վերացնում է ապօրինի հողօգտագործումները.
- ձ) համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաներին, գոտիավորման այլ փաստաթղթերին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան նախապատրաստում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող պետական սեփականություն համարվող հողամասերը օրենքով սահմանված դեպքերում ու կարգով օտարելու կամ օգտագործման տրամադրելու մասին փաստաթղթերը և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.
- ղ) մասնակցում է արտակարգ իրավիճակների կանխման, նախականիման, դրանց հնարավոր հետևանքների վերացմանն ուղղված հանդիպումների, սեմինարների կազմակերպմանն ու անցկացմանը, տարերային աղետների ժամանակ օժանդակում է համապատասխան հանձնաժողովների աշխատանքներին, համագործակցում է արտակարգ իրավիճակների տարբեր կառույցների հետ.
- ճ) իրականացնում է համայնքի արտակարգ իրավիճակների ու քաղաքացիական պաշտպանության պլանի մշակման և հետագա ճշգրտման աշխատանքները, համագործակցելով աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների հետ.
- 2) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է կադաստրային ստորաբաժանումում անհրաժեշտ գործառույթներ.

ո) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված, սակայն իր գործառույթներից բխող այլ լիազորությունները:

Գլխավոր մասնագետն ունի օրենսդրական, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.4 ԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Գլխավոր մասնագետը՝

- ա) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
- բ) օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.
- գ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
- դ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Գլխավոր մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Գլխավոր մասնագետը՝

- ա) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում բաժնի պետի և բաժնի այլ աշխատողների հետ.
- բ) առանձին դեպքերում աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Գլխավոր մասնագետը՝

- 1/ համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների ռազմավարական, կազմակերպական և մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.
- 2/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.
- 3/ բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում է այդ աշխատանքների կատարումը:

4. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՇԱՆՋՆԵՐԸ

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Գլխավոր մասնագետն ունի բարձրագույն կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքներ և հմտություններ

Գլխավոր մասնագետն ունի՝

ա) «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական, Հողային, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

բ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

4.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Գլխավոր մասնագետը՝

ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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.

5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

Քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երրորդ դասի առաջատար ծառայողի դասին աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի հանրապետության երկրորդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: