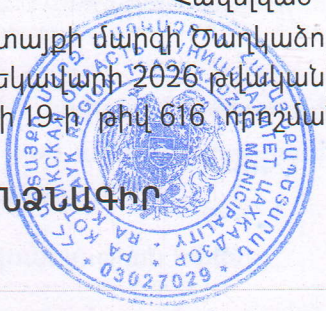




ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

- ա. ՀՀ Կոտայքի մարզի Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի առաջատար մասնագետ՝ ծածկագիր՝ 3.1-13
- բ. Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին: Առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

- ա. Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:
- բ. 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:
- գ. Բաժնի առաջատար մասնագետը Բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:

1.4. Աշխատավայրը

Առաջատար մասնագետի հիմնական գործունեության վայրն է Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմը:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները.

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 սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանն իրազեկում է միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին.

ը) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառմանը և համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմմանը.

թ) իրականացնում է ինքնական կառույցների հայտնաբերման, կանխարգելման և օրինականացման աշխատանքներ,

ժ) մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերի արդյունավետ և նպատակային օգտագործմանն ուղղված աշխատանքներին: Հավաքագրում և համակարգում է համայնքի հողային ռեսուրսներին վերաբերող տեղեկատվությունը:

ժա) մասնակցում է համայնքի գյուղատնտեսության զարգացմանն ուղղված ծրագրերի և միջոցառումների մշակման ու իրականացման աշխատանքներին:

ժբ) հավաքագրում և համակարգում է համայնքի գյուղատնտեսական նշանակության հողերի, գյուղատնտեսական գործունեության և ոլորտի խնդիրների վերաբերյալ տեղեկատվությունը:

ժգ) մասնակցում է գյուղատնտեսության ոլորտում համայնքային ծրագրերի, միջոցառումների և աջակցության ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին:

ժդ) մասնակցում է համայնքի տարածքում շրջակա միջավայրի պահպանությանն ուղղված միջոցառումների կազմակերպմանը և իրականացմանը:

ժե) ուսումնասիրում և վերլուծում է համայնքի տարածքում առկա բնապահպանական խնդիրները և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ:

ժզ) մասնակցում է համայնքի կանաչ տարածքների, ծառերի և թփերի պահպանության, խնամքի, վերականգնման և ընդլայնման աշխատանքներին:

ժէ) իր իրավասության շրջանակում մասնակցում է բնական ռեսուրսների՝ հողի, ջրի, բուսականության և այլ բնական պաշարների պահպանությանն ուղղված աշխատանքներին:

ժը) մասնակցում է կլիմայի փոփոխության ազդեցությունների նվազեցման, համայնքի կլիմայական դիմակայունության բարձրացման և բնապահպանական ռիսկերի նվազեցման միջոցառումների մշակմանը և իրականացմանը:

Ժթ)մասնակցում է համայնքի կանաչապատման, բարեկարգման և շրջակա միջավայրի բարելավման ծրագրերի մշակմանն ու իրականացմանը:

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

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:

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

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը.

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

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

բ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները, համայնքապետարանի էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը

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

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Բաժնի առաջատար մասնագետը իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը.

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը.

առաջատար մասնագետը՝

ա) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.

բ) Բաժնից և աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

գ) Բաժնից և աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

ա. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը,

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

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առաջատար մասնագետը ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

ա. ունի ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հողային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, 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

աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

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