

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Սևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետի
/Ծածկագիր՝ 3.1-4/

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Սևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետի (այսուհետ՝ Առաջատար մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների առաջին ենթախմբում:
2. Առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Սևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
4. Բաժնի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. Բաժնի 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:
Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի գլխավոր մասնագետի կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:
6. Առաջատար մասնագետը՝
 - 1) չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,
 - 2) ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին,
 - 3) չունի իրեն ենթակա աշխատողներ,
 - 4) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար.

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԸ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Առաջատար մասնագետը՝
 - 1) իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը.

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Առաջատար մասնագետը՝
 - 1) իր բաժնի (դրա բացակայության դեպքում՝ աշխատակազմի) ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում,
 - 2) աշխատակազմի այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում,
 - 3) աշխատակազմից դուրս շփվում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ,
 - 4) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի.

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Առաջատար մասնագետը՝
 - 1) իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը,

- 2) բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի.

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Առաջատար մասնագետը՝

- 1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենքների, ՀՀ Հողային օրենսգրքի, ՀՀ կառավարության 2003 թ. մայիսի 2-ի N 596-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,
- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,
- 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
- 5) տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում և կարող է բացատրվել) :

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Առաջատար մասնագետը՝

- 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին.
 - 2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
 - 3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
 - 4) 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.
 - 5) մասնակցում է համայնքի հողային հաշվեկշռի և հողերի օգտագործման սխեմաների կազմման, հողերի և գյուղատնտեսական շինությունների կադաստրավորման աշխատանքներին
 - 6) ապահովում է համայնքային և պետության սեփականությունը հանդիսացող վարձակալության իրավունքով քաղաքացիներին և իրավաբանական անձանց տրամադրված հողամասերը ՀՀ հողային օրենսգրքի 60-րդ հոդվածի սահմանափակումների ցանկում ընդգրկված լինելու վերաբերյալ տեղեկանքների կազմման աշխատանքները.
 - 7) մասնակցում է համայնքային զարգացման հողօգտագործման և գյուղատնտեսության ծրագրերի, համապատասխան թույլտվությունների տրամադրման կազմման և վերահսկման աշխատանքներին
 - 8) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներին
 - 9) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
 - 10) մասնակցում է գյուղատնտեսական նշանակության հողերի առկա իրավիճակի վերաբերյալ ճշգրտման աշխատանքներին
 - 11) մասնակցում է օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով ապօրինի հողօգտագործման կանխարգելման, կասեցման ու վերացման աշխատանքներին:
 - 12) մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող գյուղատնտեսական հողամասերի բարելավման աշխատանքներին
 - 13) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում հողամասերի ընթացիկ հաշվառման, ցամաքային տարածքի ծածկույթի ընթացիկ դասակարգման աշխատանքներին:
 - 14) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
 - 15) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
 - 16) իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ.
 - 17) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.
- Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության առաջին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: