

# ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Հաստատված է  
Ջերմուկ համայնքի ղեկավարի  
03.06.2024 թ. թիվ 132-Ա որոշմամբ

## 1. Ընդհանուր դրույթներ

### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ՝ 2.3-7

### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին

### 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

աշխատակազմի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ աշխատակազմի առաջատար մասնագետներից մեկը՝ աշխատակազմի քարտուղարի հրամանով:

### 1.4. Աշխատավայրը

ք. Ջերմուկ, Մյասնիկյան 8, Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմ

## 2. Պաշտոնի բնութագիրը

### 2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

ա/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պարզաճ որակով, իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին,

բ/ անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության մյուս համայնքների տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, նրանց հետ կամ նրանց կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումների,

գ/ անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախատեսում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը, իրականացնում է այլ իրավական ակտերով սահմանված լիազորություններ,

դ/ մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրության մեջ, գլխավոր հատկազոտում և հողերի օգտագործման սխեմաներում կատարվող փոփոխությունների նախագծերի պատրաստմանը, օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանը իրազեկում է միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին, վարում է քաղաքաշինությանն ու հողօգտագործմանն առնչվող հանրային լսումները,

ե/ մասնակցում է կառուցապատողներին տրվող ճարտարապետահարակազմային առաջադրանքների, շինարարության (քանդման), ավարտված շինարարության շահագործման թույլտվությունների նախագծերի պատրաստմանը,

զ/ վերահսկում է համայնքի տարածքում կառուցապատումը՝ կառուցումը, վերակառուցումը և (կամ) քանդումը, համապատասխան քաղաքաշինական գործունեության համար սահմանված քաղաքաշինական նորմերով նախատեսված ժամկետներում ավարտելու, շինարարությունն ավարտված շենքերի կամ շինությունների շահագործման թույլտվությունը սահմանված ժամկետում ձևակերպելու, շենքերը և շինությունները օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխան նպատակային օգտագործելու գործընթացները և քաղաքաշինության ոլորտին վերաբերող այլ նորմատիվ պահանջների պահպանումը, պատրաստանապու է դրանցում հայտնաբերված վարչական իրավախախտումների, ժամկետների խախտումների համար, համայնքի տարածքում շինարարությունն ավարտված օբյեկտների շահագործման ընդունող հանձնաժողովի անդամ է,

է/ մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրման և այլ քաղաքաշինական գործընթացների իրականացման ժամանակ պահանջվող քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթեր, քաղաքաշինական բնույթի տեխնիկական եզրակացություններ, հարակազմեր, գծագրեր և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր կազմելու աշխատանքներին,

ը/ վերահսկում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործումը, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանումը, իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը, վարում է համայնքի հողային կադաստրը, պատրաստանապու է հողի բերրիության վերականգնման, բարելավման և արդյունավետ օգտագործման, ժամանակին տնտեսական շրջանառության մեջ ընդգրկման, հողի խախտման հետ կապված աշխատանքներ կատարելիս հողի բերրի շերտի հանման, պահմանման և օգտագործման, հողերի մոնիթորինգի բնագավառներում գործառույթների իրականացման, համայնքի տարածքում ընդերքօգտագործման և հողագրունտի հանույթի իրականացման հետ կապված՝ համայնքին վերապահված գործառույթների իրականացման համար,

թ/ մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող անշարժ գույքի օտարման և օգտագործման տրամադրման գործընթացներին, անդամակցում է աճուրդային և մրցույթային հանձնաժողովներին, նախապատրաստում է համայնքի կողմից կառավարվող բազմաբնակարան շենքերի պահպանումն իրականացնելու նպատակով պարտադիր նորմերի շրջանակներում, ինչպես նաև համայնքում իրականացվող սուբվենցիոն և այլ ներդրումային ծրագրերի շրջանակներում պահանջվող քաղաքաշինական՝ նախագծա-նախահաշվային փաստաթղթերի, տեխնիկական բնութագրերի և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթերի նախագծերը,

ժ/ մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրնուղի, կոյուղու, ջրահեռացման, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործման կազմակերպմամբ և կառավարման աշխատանքներին, համայնքային ենթակայության ճանապարհների, ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման կահավորանքի և այլ տեխնիկական միջոցների, ինժեներական այլ կառույցների պահպանման ու շահագործման կազմակերպմանը,

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

### 3. Կազմակերպական շրջանակը

#### 3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,

#### 3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը

#### 3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

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

#### 3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց սրբեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին

### 4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

#### 4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

բարձրագույն կրթություն

#### 4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Բնության հատուկ պահպանվող տարածքների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ Հողային օրենսգրքի, ՀՀ կառավարության 19.03.2015 թ «Հայաստանի Հանրապետությունում կառուցապատման նպատակով թույլտվությունների և այլ փաստաթղթերի տրամադրման կարգը հաստատելու և ՀՀ կառավարության մի շարք որոշումներ ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 596-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության, իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

բ/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն/ օտար լեզվի տիրապետում (ազատ կարդալ և կարողանալ բացատրվել):

#### 4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

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:

### **5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը**

Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան