



Հայաստանի Հանրապետության
Կրթության և գիտության նախարարություն
2017 թ-ի դեկտեմբերի 27-ին

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԿՐԹՄԱՆՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՏԱՐԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԿՐԹԱԿՐԵՄՈՒԹՅԱՆ ԿԱՅՈՑ ԶՈՐԻ ՍԱՐԶԻ ԵՆԵՂԱԶՈՒԻ
ՀԱՄԱՅՆՔՆԵՐՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՑՄԱՆ ԳԼԽԱԿԱԿՈՐ ՄԱՍՍԱԿԵԲՏ-ԳԼԽԱԿԱԿՈՐ ՏԱՐԱՏԱՐԱԿՆԵՐԻ

2.3.2
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՐԱՆՈՒԻ ԴՊՈՒՅՑՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կայաց Զորի նաղդի Եղեղնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գլխավոր մասնագետի (այսուհետ՝ գլխավոր մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների լսելի 3-րդ ենթակարգում:
2. Գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱՑՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԱՆ ԵՎ ՈՒՎԿԱԿՐՄԱՆ ՊԱՏՄԱՆԱԿԱՏԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

- 3. Գլխավոր մասնագետն ամենօրյակաբար է եղբակում և հաշվետու է քարտուղարին:
- 4. Գլխավոր մասնագետն իրեն եղբակում աշխատողներ չունի:
- 5. Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի այլ գլխավոր մասնագետը (գլխավոր մասնագետներից մեկը) կամ աշխատակազմի առաջատար մասնագետը (առաջատար մասնագետներից մեկը) քարտուղարի հայեցողությամբ:
- Օրենքով նախատեսված դեպքերում գլխավոր մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կարգերի ղեկավարը կամ նրանից ցածր կարգի մասնագետի պատճենները բակարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը: Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը սահմանված կարգով և ժամկետներում:
- Գլխավոր մասնագետը աշխատակազմի այլ գլխավոր մասնագետի կամ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց քարտուղարի հայեցողությամբ:
- 6. Գլխավոր մասնագետը
 - ա) աշխատանքների կազմակերպում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում լրագրողություններ չունի:
 - բ) օժանդակում է աշխատակազմի ակտիվ ցածր կարգի պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնագետ է աշխատակազմի աշխատանքների ժողովում, իսկ քարտուղարի համնախարարությանը նաև կազմակերպում:
 - գ) կատարում է քարտուղարի համնախարարակազմները:
 - դ) պատասխանատուություն է կրում իրակազմի ակտիվ պատճենները և իրեն վերապահված լրագրողությունները և տղված համնախարարակազմները Հկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լրագրողությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅՄԱՆԵԼՈՒ ԼԿԱԶՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Գլխավոր մասնագետը մասնակցում է ինժեներներին լրագրում, որոշումները ընդունանքը և համնախարարակազմի կատարում:

4. ՇՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ԱԲԿԱՅՄԱՑՈՒՑՈՒԹՅՈՒՆ

- 8. Գլխավոր մասնագետը
 - ա) աշխատակազմի ներսում իր լրագրողությունների շրջանակներում չփվում է աշխատակազմի քարտուղարի և աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ:
 - բ) առանձին դեպքերում քարտուղարի համնախարարությամբ աշխատակազմից դուրս չփվում է հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

5. ԽՆԴՐԱՆԵՐԻ ԲԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՊԱՍՑ ՍԵՐՈՇԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՇՈՒՄԸ

9. Գլխավոր մասնագետն իր լրագրողությունների շրջանակներում մասնակցում է ինդիվիդուալ բացախություններ, վերլուծանք և գնահատումներ, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

6. ԳՐԱԿԱՑՄԱՆ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 10. Գլխավոր մասնագետը
 - ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առկազմ եղիտ տարվա ստաժ՝ կամ վերջին եղեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առկազմ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ՝ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ակազմում անդամ աշխատանքային գործունեության առկազմ եղիտ տարվա փորձ՝ կամ առնվազն եղեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ՝ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:
 - բ) ունի ՀՀ Անժամանորություն, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրականացման ակտերի մասին» «Քաղաքաշինության մասին», ՀՀ Հողային օրենսգրքի Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լրագրողությունների հետ կապված իրականացման ակտերի անհրաժեշտ ինժեներություն, ինչպես նաև տղանախարար, տղարեր իրակազմներում կողմնորոշվելու ունակություն:

- գ) տղակազմում է անհրաժեշտ տեղեկատուություն:
- դ) ունի համակարգչով և ժամանակակազմից այլ տեղեկակազմ միջոցներով աշխատելու ունակություն:
- ե) տղակազմում է տղաներին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարողան, կարողանում է բացատրել) լեզվի:

7. ԻՐԱԿՈՒՐՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐԱՏԱԿԱՏԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Գլխավոր մասնագետը՝

ա/ կազմակերպում է Երեզնեաժողի համայնքի գլխավոր հասույթագծի կազմումը , հողօգտագործումը քաղաքաշինության գործունեության բնագավառում .

բ/ ԴԴ օրենսդրությամբ համապատասխան կարգավորում է համայնքի քաղաքաշինություն բնագավառում հողօգտագործման հարաբերությունները և առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի սահմանների փոփոխման վերաբերյալ.

գ/ սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանը իրազեկում է միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին

դ/ կազմում է կառուցապատողների տրվող ճարտարապետահասույթագծային առաջարկումը նախագիծը, եզրակացություն է ներկայացնում ճարտարապետաշինությանն առնադրված վերաբերյալ .

ե/ սահմանված կարգով նախատեսում է համայնքի տարածքում շինարարության (քանդման) թույլտվություն որոշման նախագծերը, օրենքով սահմանված կարգով միջոցառումներ է ձեռնարկում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու համար.

զ/ սահմանված կարգով նախապատաստում է համայնքի տարածքում ավարտված շինարարության շահագործման փաստաթղթման մակերկրման որոշման նախագիծը.

է/ իրականացնում է համայնքի տարածքում ինքնավան շինարարության ինքնավան շինությունները համայնքի սեփականություն ճանաչելու հետ կապված աշխատանքները և նախապատաստում համապատասխան որոշման նախագիծը.

թ/ նախապատաստում է սրտաբին գովազդ տեղադրելու թույլտվության որոշման նախագիծը.

ժ/ առաջարկություն է ներկայացնում շենքերի և շինությունների համալրակալման մասին, նախապատաստում է հաջեցների տրամադրման որոշման նախագիծը.

ի/ կազմում է համայնքի սեփականություն համալրող հողերի օտարման կան օգտագործման տրամադրման, ինքնավան շինությունների օրինականացման և այլ քաղաքաշինման գործընթացների իրականացման ժամանակ պահանջվող քաղաքաշինման ծրագրային փաստաթղթեր, քաղաքաշինման բնույթի տեխնիկական եզրակացություններ, հատակագծեր, գծագրերի և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր.

լ) կազմակերպում է համայնքային զբեղմանատների գործունեությունը և դրանց պահպանման աշխատանքները. իրականացնում է „Չուրդակալությունների կազմակերպման և զբեղմանատների ու դիպիկցյանների շահագործման մասին,, Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ կիսգորություններ.

կ) կատարում է քաղաքաշինության համեմարկությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.

ժ) իր կողմից մշակված իրական կատարված աշխատանքների, ծրագրային փաստաթղթերի և ցուցերի փորձաքննության ուղղակիև անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քաղաքաշինության մասին.

յ) անհրաժեշտության դեպքում, քաղաքաշինության համայնքային կամ հանձնարարությամբ, մասնացում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումների և այլ միջոցառումներին.

հ) անհրաժեշտության դեպքում, իր կիսգորությունների սահմաններում նախապատաստում է քաղաքաշինության և ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջոցառվող, զեկուցագրեր և այլ գործունեություններ.

ձ) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով բնակարանի և ստորոնքները ներկայացնում է քաղաքաշինության մասին.

ռ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ճ) իրականացնում է սույն պաշտոնի սահմանված այլ կիսգորություններ:

Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրականացնում այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: