Հաստատում եմ

Ճամբարակ համայնքի ղեկավար՝

Ա. Ադամյան

Հավելված N 1
ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Ճամբարակ
համայնքի ղեկավարի
17.02.2025 թ.-ի N 81-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՃԱՄԲԱՐԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2.3- 12
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Ճամբարակի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:
2. Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Ճամբարակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:
4. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի կամ այլ բաժինների գլխավոր մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ: Օրենքով նախատեսված դեպքերում գլխավոր 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:
6.Գլխավոր մասնագետը՝

ա) մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.

բ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.

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

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է որոշումների ընդունմանը, հանձնարարականների կատարմանը, ինչպես նաև հիմնախնդիրների լուծմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8.Գլխավոր մասնագետը՝

ա) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) առանձին դեպքերում աշխատակազմի քարտուղարտի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9.Գլխավոր մասնագետն աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10.Գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, 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.

բ) ունի «Տեղական ինքնակառավարման մասին»,«Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքների, ՀՀ «Աշխատանքային օրենսգրքի»,ՀՀ «Քաղաքացիական օրենսգրքի», ՀՀ «Հողային օրենսգրքի», «Գույքի նկատմամբ պետական գրանցման մասին» ՀՀ օրենքի,աշխատակազմի և բաժնի կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն. ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11.Գլխավոր մասնագետը՝

ա) կազմակերպում է անշարժ գույքի պետական ռեգիստրի գործառույթների իրականացման նպատակով աշխատակազմ տրվող դիմումների և դրանց կից ներկայացվող փաստաթղթերի ընդունման և սահմանված ժամկետներում այդ գործառույթների արդյունքում կազմված փաստաթղթերի տրամադրման աշխատանքները.

բ) իրականացնում է անշարժ գույքի պետական ռեգիստրի գործառույթների,դրանց իրականացման համար դիմումի ու անհրաժեշտ փաստաթղթերի ներկայացման կարգի,պետական տուրքի ու ծառայությունների վճարման՝ դրանց գործակիցների կիրառման,գործառույթների իրականացման ժամկետների,ստորագրությունների իսկության ճանաչմամբ գործարքի կնքման վերաբերյալ խորհրդատվության անվճար տրամադրման աշխատանքները.

գ)կազմակերպում է անշարժ գույքի հետ առնչվող գործառույթների իրականացման համար փաստաթղթերի պահպանման աշխատանքները.

դ)իր լիազորությունների շրջանակում մեթոդական օգնություն է ցուցաբերում աշխատակազմի աշխատակիցներին և քաղաքացիներին.

ե) կազմակերպում է անշարժ գույքի պետական ռեգիստրի գործառույթների իրականացման համար խորհրդատվության անվճար տրամադրամադրման աշխատանքները.

զ) կատարում է համայքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

է) անհրաժեշտության դեպքում՝ աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

ը) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

թ) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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