



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՖԻՈԼԵՏՈՎՈ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ֆիոլետովո համայնք

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

02 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2025թվականի N 048

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՖԻՈԼԵՏՈՎՈՅԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ
ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 4-րդ հոդվածի 1-ին մասով, 9-րդ և 10-րդ հոդվածներով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 37-րդ հոդվածով՝ որոշում եմ.

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ֆիոլետովոյի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողի պաշտոնի անձնագիրը (ծածկագիր 3.2-1)՝ համաձայն հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել 2018 թ.-ի օգոստոսի 10-ի թիվ 35 որոշումը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Ա. ԶԻԶՈՎ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ֆիզիկատվոյի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ, ծածկագիր՝ 3.2-1

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ֆիզիկատվոյի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է առաջատար մասնագետը կամ առաջին կարգի մասնագետը՝ քարտուղարի համաձայնությամբ: Օրենքով նախատեսված դեպքերում առաջին կարգի 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: Առաջին կարգի մասնագետը առաջատար մասնագետի, կամ երկրորդ կարգի մասնագետների բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի համաձայնությամբ:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ Ֆիզիկատվո համայնք, գ.Ֆիզիկատվո, 1 փող.146 շ.:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին
- 3) իրականացնում և համակարգում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ ցանքսերի և անասնազվաքանակների հաշվառումը, կազմում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի հողերի հաշվեկշռի նախագիծը.
- 4) վերահսկում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերում գյուղատնտեսական աշխատանքների կատարումը և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանումը.

- 5) իրականացնում է համայնքի գյուղատնտեսական ռեսուրսների հաշվառում ՀՀ կառավարության սահմանված կարգին համապատասխան.
- 6) մասնակցում է գյուղատնտեսական զարգացման ծրագրերի կազման աշխատանքներին, աջակցում է գյուղատնտեսական ոլորտում պետական միջոցներով և այլ միջոցների հաշվին իրականացվող ծրագրերի կազմակերպմանն ու իրականացմանը.
- 7) սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաներին, գոտիավորման այլ փաստաթղթերին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան, համայնքի ավագանու համաձայնությամբ և սահմանած պայմաններով, համայնքի վարչական տարածքում գտնվող պետական և համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ, կազմում հողաշինարարական գործեր և ներկայացնում բաժնի պետին.
- 8) սահմանված կարգով օգտագործման տրամադրվող և օտարվող հողամասերի մեկնարկային վարձավճարների ու գների սահմանման նպատակով կատարում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում առաջարկություններ,
- 9) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 10) բաշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 11) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- 12) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ: Առաջին կարգի 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

- 1) Առաջին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Ֆիզիկետովյի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին
- 2) Առաջին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
- 3) Առաջին կարգի մասնագետն աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
- 4) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.
- 5) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

1) Առաջին կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Առաջին կարգի մասնագետը՝

1) աշխատակազմի այլ աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում.

3) տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում է անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ.

4) տվյալ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

1) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը.

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

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1) ունի միջնակարգ կրթություն.

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները⁴¹

1) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Հողային», «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքերի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Օրգանական գյողատնտեսության մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հրապարակային սակարկությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության 2001թ-ի ապրիլի 12-ի «Պետական և համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասերի օտարման, կառուցապատման իրավունքի և օգտագործման տրամադրման կարգը հաստատելու մասին» որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

2) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

3) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

1) առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

Առաջին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՖԻՈԼԵՏՈՎՈ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԻ ԶԻՉՅՈՎ

