

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀՈՂԻ ԱՏԿԱՑՄԱՆ ԵՎ ՀՈՂՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԲԱԺԻՆ
ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.2-522
(ծածկագիրը)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ճարտարապետության և քաղաքաշինության վարչության (այսուհետ՝ վարչություն) հողատկացման և հողօգտագործման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երկրորդ ենթախմբում:

2. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին՝ Համայնքային ծառայության մասին՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետը, կամ բաժնի այլ առաջին կարգի մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի 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:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը բաժնի առաջատար մասնագետի կամ այլ առաջին կարգի մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:

բ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները:

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

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը`

ա) վարչության և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում աշխատողների հետ:

բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ:

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾՍԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը`

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

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

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը`

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

բ) ունի Զ Զ Յ Ե Ղ Կ Ի Լ Ի Ե Ն Ս Գ Ը Խ Ի, ' Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին, ' Համայնքային ծառայության մասին, ' Տեղական ինքնակառավարման մասին, ' Քաղաքացիական մասին, ' Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ' Քաղաքացիական մասին ' Զ Զ օրենքի պահանջներին բխող Զ Զ կառավարության որոշումներին, աշխատակազմի և վարչության կանոնադրության և 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:

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը`

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է հողատնտեսային և հողօգտագործման, հողերի օտարման, վերաբերյալ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց դիմումների, գրությունների ուսումնասիրությունը և ներկայացնում մասնագիտական եզրակացություններ:

բ) ապահովում է Երևանի քաղաքապետի որոշումների հիման վրա գլխավոր հատակագծերի կազմման աշխատանքները և ներկայացնում վարչության պետի նշագրմանը:

գ) կազմում և վարչության պետի նշագրմանն է ներկայացնում համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասերը կառուցապատման իրավունքով տրամադրելու կամ աճուրդային եղանակով օտարելու նպատակով կազմված քաղաքաշինական փաստաթղթերի փաթեթները:

դ) 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:

ե) ուսումնասիրում է հողամասերի գործառնական նշանակության փոփոխության վերաբերյալ քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց դիմումներն ու գրությունները /անհրաժեշտության դեպքում տեղում/ և նախապատրաստում մասնագիտական եզրակացություններ և դրանք ներկայացնում բաժնի պետին:

զ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

է) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:

ը) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին:

թ) 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:

ժ) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար:

ժա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

ժբ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:

ժգ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

VIII. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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