ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶ
ԳՅՈՒՄՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

3104 , Գյումրի, Վարդանանց հրապարակ 1
Հեռ. (+374 312) 2-22-00; Ֆաքս (+374 312) 3-26-06
Էլ. փոստ gyumri@gyumri.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

«09» հունիսի 2023 թվականի N 1469-Ա

ՔԱՂԱՔԱՑԻ ԷԴԳԱՐ ԳՆՈՒՆՈՒ ԿԱՍԵՄՅԱՆԻՆ 1088,44 ՔԱՌԱԿՈՒՍԻ ՄԵՏՐ ՄԱԿԵՐԵՍՈՎ ՀՈՂԱՄԱՍ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Գյումրու համայնքապետարանում 2023 թվականի հունիսի 05-ին կազմակերպվել է Անի թաղամաս 11-րդ փողոց N 18/1 հասցեով (ծածկագիր 08-001-0108-0006) 1088,44 (մեկ հազար ութսունութ ամբողջ քառասունչորս հարյուրերորդական) քառակուսի մետր մակերեսով համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասի օտարման աճուրդ:

Քաղաքացի Էդգար Գնունու Կասեմյանը մասնակցելով նշված հողամասի օտարման աճուրդին, վճարելով աճուրդում առաջարկված առավելագույն գինը՝ 3400000 (երեք միլիոն չորս հարյուր հազար) Հայաստանի Հանրապետության դրամ, ճանաչվել է աճուրդում հաղթող (արձանագրություն N 39):

Հաշվի առնելով վերոգրյալը, համաձայն Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի 67-րդ, 68-րդ, և 70-րդ հոդվածների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության N 286 որոշման 5-րդ բաժնի 22-րդ կետի, ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 43-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ.

1. Անի թաղամաս 11-րդ փողոց N 18/1 հասցեով, համայնքային սեփականություն հանդիսացող 1088,44 (մեկ հազար ութսունութ ամբողջ քառասունչորս հարյուրերորդական) քառակուսի մետր մակերեսով հողամասը (ծածկագիր 08-001-0108-0006) սեփականության իրավունքով հանձնել նշված հողամասի օտարման աճուրդում հաղթող ճանաչված Էդգար Գնունու Կասեմյանին բնակելի տուն կառուցելու նպատակով:

2.Հողի առուվաճառքի պայմանագրի նոտարական վավերացման և պայմանագրից ծագող իրավունքների պետական գրանցման հետ կապված ծախսերը կատարել քաղաքացի Էդգար Գնունու Կասեմյանի միջոցների հաշվին:

3. Պարտավորեցնել քաղաքացի Էդգար Գնունու Կասեմյանին.
Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշմամբ հաստատված «Հայաստանի Հանրապետությունում կառուցապատման նպատակով թույլտվությունների և այլ փաստաթղթերի տրամադրման» կարգի համաձայն պատվիրել բնակելի տուն կառուցելու նախագծային փաստաթղթեր, ստանալ շինարարության թույլտվություն և շինարարական աշխատանքների ավարտից հետո, շինարարության ավարտը ներկայացնել փաստագրման:

4. Հողամասն ըստ գործառական նշանակության չօգտագործելու, սահմանված ժամկետում շինարարական աշխատանքներն չիրականացնելու կամ շինարարության ընթացքում չհամաձայնեցված նախագծային շեղումներ թույլ տալու դեպքում կկիրառվեն օրենքով նախատեսված ներգործության միջոցներ և օրենքով սահմանված կարգով հողամասը ետ կվերցվի:

5. «Անշարժ գույքի հարկով հարկման նպատակով անշարժ գույքի շուկայական արժեքին մոտարկված կադաստրային գնահատման կարգը սահմանելու մասին» օրենքի համաձայն տվյալ հողամասի հողի հարկը ենթակա է գանձման, ելնելով հողի կադաստրային արժեքից և կադաստրային արժեքի փոփոխման դեպքում այն ենթակա է վերանայման:

6. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում քաղաքացի Էդգար Գնունու Կասեմյանին պատշաճ կարգով իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ Վ.ՍԱՄՍՈՆՅԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶ
ԳՅՈՒՄՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

3104 , Գյումրի, Վարդանանց հրապարակ 1
Հեռ. (+374 312) 2-22-00; Ֆաքս (+374 312) 3-26-06
Էլ. փոստ gyumri@gyumri.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

«09» հունիսի 2023 թվականի N 1968-Ա

ՔԱՂԱՔԱՑԻ ՍԵՅՐԱՆ ԽՈՐԵՆԻ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆԻՆ 312,42 ՔԱՌԱԿՈՒՍԻ ՄԵՏՐ ՄԱԿԵՐԵՍՈՎ ՀՈՂԱՄԱՍ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Գյումրու համայնքապետարանում 2023 թվականի հունիսի 05-ին կազմակերպվել է Ղ.Ղուկասյան փողոց N 2/12 հասցեով (ծածկագիր 08-001-1316-0041) 312,42 (երեք հարյուր տասներկու ամբողջ քառասուներկու հարյուրերորդական) քառակուսի մետր մակերեսով համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասի օտարման աճուրդ:

Քաղաքացի Սեյրան Խորենի Հովհաննիսյանը մասնակցելով նշված հողամասի օտարման աճուրդին, վճարելով աճուրդում առաջարկված առավելագույն գինը՝ 4270000 (չորս միլիոն երկու հարյուր յոթանասուն հազար) Հայաստանի Հանրապետության դրամ, ճանաչվել է աճուրդում հաղթող (արձանագրություն N 38):

Հաշվի առնելով վերոգրյալը, համաձայն Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի 67-րդ, 68-րդ, և 70-րդ հոդվածների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության N 286 որոշման 5-րդ բաժնի 22-րդ կետի, ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 43-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ.

1. Ղ.Ղուկասյան փողոց N 2/12 հասցեով, համայնքային սեփականություն հանդիսացող 312,42 (երեք հարյուր տասներկու ամբողջ քառասուներկու հարյուրերորդական) քառակուսի մետր մակերեսով հողամասը (ծածկագիր 08-001-1316-0041) սեփականության իրավունքով հանձնել նշված հողամասի օտարման աճուրդում հաղթող ճանաչված Սեյրան Խորենի Հովհաննիսյանին բնակելի տուն կառուցելու նպատակով:

2.Հողի առուվաճառքի պայմանագրի նոտարական վավերացման և պայմանագրից ծագող իրավունքների պետական գրանցման հետ կապված ծախսերը կատարել քաղաքացի Սեյրան Խորենի Հովհաննիսյանի միջոցների հաշվին:

3. Պարտավորեցնել քաղաքացի Սեյրան Խորենի Հովհաննիսյանին,
Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշմամբ հաստատված «Հայաստանի Հանրապետությունում կառուցապատման նպատակով թույլտվությունների և այլ փաստաթղթերի տրամադրման» կարգի համաձայն պատվիրել բնակելի տուն կառուցելու նախագծային փաստաթղթեր, ստանալ շինարարության թույլտվություն և շինարարական աշխատանքների ավարտից հետո, շինարարության ավարտը ներկայացնել փաստագրման:

4. Հողամասն ըստ գործառական նշանակության չօգտագործելու, սահմանված ժամկետում շինարարական աշխատանքներն չիրականացնելու կամ շինարարության ընթացքում չհամաձայնեցված նախագծային շեղումներ թույլ տալու դեպքում կկիրառվեն օրենքով նախատեսված ներգործության միջոցներ և օրենքով սահմանված կարգով հողամասը ետ կվերցվի:

5. «Անշարժ գույքի հարկով հարկման նպատակով անշարժ գույքի շուկայական արժեքին մոտարկված կադաստրային գնահատման կարգը սահմանելու մասին» օրենքի համաձայն տվյալ հողամասի հողի հարկը ենթակա է գանձման, ելնելով հողի կադաստրային արժեքից և կադաստրային արժեքի փոփոխման դեպքում այն ենթակա է վերանայման:

6. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում քաղաքացի Սեյրան Խորենի Հովհաննիսյանին պատշաճ կարգով իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ **Վ.ՍԱՄՍՈՆՅԱՆ**

2023 թ. Գյումրի

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶ
ԳՅՈՒՄՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

3104 , Գյումրի, Վարդանանց հրապարակ 1
Հեռ. (+374 312) 2-22-00; Ֆաքս (+374 312) 3-26-06
Էլ. փոստ gyumri@gyumri.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

«09» հունիսի 2023 թվականի N 1467-Ա

ՔԱՂԱՔԱՑԻ ՄԱՆՅԱ ԱՐՇԱԿԻ ԲԱՐՍԵՂՅԱՆԻՆ 389,27 ՔԱՌԱԿՈՒՍԻ ՄԵՏՐ ՄԱԿԵՐԵՍՈՎ ՀՈՂԱՄԱՍ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Գյումրու համայնքապետարանում 2023 թվականի հունիսի 05-ին կազմակերպվել է Ա.Շիրակացու փողոց N 13/29 հասցեով (ծածկագիր 08-001-0346-0089) 389,27 (երեք հարյուր ութսունինը ամբողջ քսանյոթ հարյուրերորդական) քառակուսի մետր մակերեսով համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասի օտարման աճուրդ:

Քաղաքացի Մանյա Արշակի Բարսեղյանը մասնակցելով նշված հողամասի օտարման աճուրդին, վճարելով աճուրդում առաջարկված առավելագույն գինը՝ 3460000 (երեք միլիոն չորս հարյուր վաթսուն հազար) Հայաստանի Հանրապետության դրամ, ճանաչվել է աճուրդում հաղթող (արձանագրություն N 37):

Հաշվի առնելով վերոգրյալը, համաձայն Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի 67-րդ, 68-րդ, և 70-րդ հոդվածների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության N 286 որոշման 5-րդ բաժնի 22-րդ կետի, ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 43-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ.

1. Ա.Շիրակացու փողոց N 13/29 հասցեով, համայնքային սեփականություն հանդիսացող 389,27 (երեք հարյուր ութսունինը ամբողջ քսանյոթ հարյուրերորդական) քառակուսի մետր մակերեսով հողամասը (ծածկագիր 08-001-0346-0089) սեփականության իրավունքով հանձնել նշված հողամասի օտարման աճուրդում հաղթող ճանաչված Մանյա Արշակի Բարսեղյանին բնակելի տուն կառուցելու նպատակով:

2.Հողի առուվաճառքի պայմանագրի նոտարական վավերացման և պայմանագրից ծագող իրավունքների պետական գրանցման հետ կապված ծախսերը կատարել քաղաքացի Մանյա Արշակի Բարսեղյանի միջոցների հաշվին:

3. Պարտավորեցնել քաղաքացի Մանյա Արշակի Բարսեղյանին.
Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշմամբ հաստատված «Հայաստանի Հանրապետությունում կառուցապատման նպատակով թույլտվությունների և այլ փաստաթղթերի տրամադրման» կարգի համաձայն պատվիրել բնակելի տուն կառուցելու նախագծային փաստաթղթեր, ստանալ շինարարության թույլտվություն և շինարարական աշխատանքների ավարտից հետո, շինարարության ավարտը ներկայացնել փաստագրման:

4. Հողամասն ըստ գործառական նշանակության չօգտագործելու, սահմանված ժամկետում շինարարական աշխատանքներն չիրականացնելու կամ շինարարության ընթացքում չհամաձայնեցված նախագծային շեղումներ թույլ տալու դեպքում կկիրառվեն օրենքով նախատեսված ներգործության միջոցներ և օրենքով սահմանված կարգով հողամասը ետ կվերցվի:

5. «Անշարժ գույքի հարկով հարկման նպատակով անշարժ գույքի շուկայական արժեքին մոտարկված կադաստրային գնահատման կարգը սահմանելու մասին» օրենքի համաձայն տվյալ հողամասի հողի հարկը ենթակա է գանձման, ելնելով հողի կադաստրային արժեքից և կադաստրային արժեքի փոփոխման դեպքում այն ենթակա է վերանայման:

6. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում քաղաքացի Մանյա Արշակի Բարսեղյանին պատշաճ կարգով իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

09.06.2023

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ Վ.ՍԱՄՍՈՆՅԱՆ

2023 թ. ի Գյումրի

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶ
ԳՅՈՒՄՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

3104 , Գյումրի, Վարդանանց հրապարակ 1
Հեռ. (+374 312) 2-22-00; Ֆաքս (+374 312) 3-26-06
Էլ. փոստ gyumri@gyumri.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

«09» հունիսի 2023 թվականի N 1466-Ա

ՔԱՂԱՔԱՑԻ ՆԱՐԵԿ ԽԱՉԻԿԻ ՀԱՄԲԱՐՁՈՒՄՅԱՆԻՆ 47,31 ՔԱՌԱԿՈՒՍԻ ՄԵՏՐ ՄԱԿԵՐԵՍՈՎ ՀՈՂԱՄԱՍ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Գյումրու համայնքապետարանում 2023 թվականի հունիսի 05-ին կազմակերպվել է Ա.Շիրակացու փողոց N 11/23 հասցեով (ծածկագիր 08-001-0346-0150) 47,31 (քառասունյոթ ամբողջ երեսունմեկ հարյուրերորդական) քառակուսի մետր մակերեսով համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասի օտարման աճուրդ:

Քաղաքացի Նարեկ Խաչիկի Համբարձումյանը մասնակցելով նշված հողամասի օտարման աճուրդին, վճարելով աճուրդում առաջարկված առավելագույն գինը՝ 425000 (չորս հարյուր քսանհինգ հազար) Հայաստանի Հանրապետության դրամ, ճանաչվել է աճուրդում հաղթող (արձանագրություն N 36):

Հաշվի առնելով վերոգրյալը, համաձայն Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի 67-րդ, 68-րդ, և 70-րդ հոդվածների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության N 286 որոշման 5-րդ բաժնի 22-րդ կետի, ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 43-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ.

1. Ա.Շիրակացու փողոց N 11/23 հասցեով, համայնքային սեփականություն հանդիսացող 47,31 (քառասունյոթ ամբողջ երեսունմեկ հարյուրերորդական) քառակուսի մետր մակերեսով հողամասը (ծածկագիր 08-001-0346-0150) սեփականության իրավունքով հանձնել նշված հողամասի օտարման աճուրդում հաղթող ճանաչված Նարեկ Խաչիկի Համբարձումյանին բնակելի տուն կառուցելու նպատակով:

2.Հողի առուվաճառքի պայմանագրի նոտարական վավերացման և պայմանագրից ծագող իրավունքների պետական գրանցման հետ կապված ծախսերը կատարել քաղաքացի Նարեկ Խաչիկի Համբարձումյանի միջոցների հաշվին:

3. Պարտավորեցնել քաղաքացի Նարեկ Խաչիկի Համբարձումյանին.
Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշմամբ հաստատված «Հայաստանի Հանրապետությունում կառուցապատման նպատակով թույլտվությունների և այլ փաստաթղթերի տրամադրման» կարգի համաձայն պատվիրել բնակելի տուն կառուցելու նախագծային փաստաթղթեր, ստանալ շինարարության թույլտվություն և շինարարական աշխատանքների ավարտից հետո, շինարարության ավարտը ներկայացնել փաստագրման:

4. Հողամասն ըստ գործառական նշանակության չօգտագործելու, սահմանված ժամկետում շինարարական աշխատանքներն չիրականացնելու կամ շինարարության ընթացքում չհամաձայնեցված նախագծային շեղումներ թույլ տալու դեպքում կկիրառվեն օրենքով նախատեսված ներգործության միջոցներ և օրենքով սահմանված կարգով հողամասը ետ կվերցվի:

5. «Անշարժ գույքի հարկով հարկման նպատակով անշարժ գույքի շուկայական արժեքին մոտարկված կադաստրային գնահատման կարգը սահմանելու մասին» օրենքի համաձայն տվյալ հողամասի հողի հարկը ենթակա է գանձման, ելնելով հողի կադաստրային արժեքից և կադաստրային արժեքի փոփոխման դեպքում այն ենթակա է վերանայման:

6. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում քաղաքացի Նարեկ Խաչիկի Համբարձումյանին պատշաճ կարգով իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ **Վ.ՍԱՄՍՈՆՅԱՆ**

2023 թ. ս.Գյումրի

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶ
ԳՅՈՒՄՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

3104 , Գյումրի, Վարդանանց հրապարակ 1
Հեռ. (+374 312) 2-22-00; Ֆաքս (+374 312) 3-26-06
Էլ. փոստ gyumri@gyumri.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

«09» հունիսի 2023 թվականի N 1465-Ա

ՔԱՂԱՔԱՑԻ ԱԼԵՔՍԱՆ ՊԵՏՐՈՍԻ ՍՈՂՈՅԱՆԻՆ 371,54 ՔԱՌԱԿՈՒՍԻ ՄԵՏՐ ՄԱԿԵՐԵՍՈՎ ՀՈՂԱՄԱՍ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Գյումրու հայմայնքապետարանում 2023 թվականի հունիսի 05-ին կազմակերպվել է Արևելյան շրջանցող ճանապարհ N 1/3 հասցեով (ծածկագիր 08-001-0510-0006) 371,54 (երեք հարյուր յոթանասունմեկ ամբողջ հիսունչորս հարյուրերորդական) քառակուսի մետր մակերեսով համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասի օտարման աճուրդ:

Քաղաքացի Ալեքսան Պետրոսի Սողոյանը մասնակցելով նշված հողամասի օտարման աճուրդին, վճարելով աճուրդում առաջարկված առավելագույն գինը՝ 910000 (ինը հարյուր տասը հազար) Հայաստանի Հանրապետության դրամ, ճանաչվել է աճուրդում հաղթող (արձանագրություն N 35):

Հաշվի առնելով վերոգրյալը, համաձայն Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի 67-րդ, 68-րդ, և 70-րդ հոդվածների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության N 286 որոշման 5-րդ բաժնի 22-րդ կետի, ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 43-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ.

1. Արևելյան շրջանցող ճանապարհ N 1/3 հասցեով, համայնքային սեփականություն հանդիսացող 371,54 (երեք հարյուր յոթանասունմեկ ամբողջ հիսունչորս հարյուրերորդական) քառակուսի մետր մակերեսով հողամասը (ծածկագիր 08-001-0510-0006) սեփականության իրավունքով հանձնել նշված հողամասի օտարման աճուրդում հաղթող ճանաչված Ալեքսան Պետրոսի Սողոյանին բնակելի տուն կառուցելու նպատակով:

2.Հողի առուվաճառքի պայմանագրի նոտարական վավերացման և պայմանագրից ծագող իրավունքների պետական գրանցման հետ կապված ծախսերը կատարել քաղաքացի Ալեքսան Պետրոսի Սողոյանի միջոցների հաշվին:

3. Պարտավորեցնել քաղաքացի Ալեքսան Պետրոսի Սողոյանին,
Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշմամբ հաստատված «Հայաստանի Հանրապետությունում կառուցապատման նպատակով թույլտվությունների և այլ փաստաթղթերի տրամադրման» կարգի համաձայն պատվիրել բնակելի տուն կառուցելու նախագծային փաստաթղթեր, ստանալ շինարարության թույլտվություն և շինարարական աշխատանքների ավարտից հետո, շինարարության ավարտը ներկայացնել փաստագրման:

4. Հողամասն ըստ գործառական նշանակության չօգտագործելու, սահմանված ժամկետում շինարարական աշխատանքներն չիրականացնելու կամ շինարարության ընթացքում չհամաձայնեցված նախագծային շեղումներ թույլ տալու դեպքում կկիրառվեն օրենքով նախատեսված ներգործության միջոցներ և օրենքով սահմանված կարգով հողամասը ետ կվերցվի:

5. «Անշարժ գույքի հարկով հարկման նպատակով անշարժ գույքի շուկայական արժեքին մոտարկված կադաստրային գնահատման կարգը սահմանելու մասին» օրենքի համաձայն տվյալ հողամասի հողի հարկը ենթակա է գանձման, ելնելով հողի կադաստրային արժեքից և կադաստրային արժեքի փոփոխման դեպքում այն ենթակա է վերանայման:

6. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում քաղաքացի Ալեքսան Պետրոսի Սողոյանին պատշաճ կարգով իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ **Վ.ՍԱՄՍՈՆՅԱՆ**

2023 թ. ի Գյումրի

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶ
ԳՅՈՒՄՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

3104 , Գյումրի, Վարդանանց հրապարակ 1
Հեռ. (+374 312) 2-22-00; Ֆաքս (+374 312) 3-26-06
Էլ. փոստ gyumri@gyumri.am

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

«09» հունիսի 2023 թվականի N 1464-Ա

ՔԱՂԱՔԱՑԻ ԳՈՌ ԳԵՎՈՐԳԻ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆԻՆ 99,0 ՔԱՌԱԿՈՒՍԻ ՄԵՏՐ ՄԱԿԵՐԵՍՈՎ ՀՈՂԱՄԱՍ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Գյումրու համայնքապետարանում 2023 թվականի հունիսի 05-ին կազմակերպվել է Ա.Շիրակացու փողոց N 56/6 հասցեով (ծածկագիր 08-001-0671-0197) 99,0 (ինսունինը) քառակուսի մետր մակերեսով համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասի օտարման աճուրդ:

Քաղաքացի Գոռ Գևորգի Մխիթարյանը մասնակցելով նշված հողամասի օտարման աճուրդին, վճարելով աճուրդում առաջարկված առավելագույն գինը՝ 1355000 (մեկ միլիոն երեք հարյուր հիսունհինգ հազար) Հայաստանի Հանրապետության դրամ, ճանաչվել է աճուրդում հաղթող (արձանագրություն N 34):

Հաշվի առնելով վերոգրյալը, համաձայն Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի 67-րդ, 68-րդ, և 70-րդ հոդվածների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության N 286 որոշման 5-րդ բաժնի 22-րդ կետի, ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 43-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ.

1. Ա.Շիրակացու փողոց N 56/6 հասցեով, համայնքային սեփականություն հանդիսացող 99,0 (ինսունինը) քառակուսի մետր մակերեսով հողամասը (ծածկագիր 08-001-0671-0197) սեփականության իրավունքով հանձնել նշված հողամասի օտարման աճուրդում հաղթող ճանաչված Գոռ Գևորգի Մխիթարյանին սպասարկման օբյեկտ կառուցելու նպատակով:

2.Հողի առուվաճառքի պայմանագրի նոտարական վավերացման և պայմանագրից ծագող իրավունքների պետական գրանցման հետ կապված ծախսերը կատարել քաղաքացի է Գոռ Գևորգի Մխիթարյանի միջոցների հաշվին:

3. Պարտավորեցնել քաղաքացի Գոռ Գևորգի Մխիթարյանին.

Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշմամբ հաստատված «Հայաստանի Հանրապետությունում կառուցապատման նպատակով թույլտվությունների և այլ փաստաթղթերի տրամադրման» կարգի համաձայն պատվիրել սպասարկման օբյեկտ կառուցելու նախագծային փաստաթղթեր, ստանալ շինարարության թույլտվություն և շինարարական աշխատանքների ավարտից հետո, շինարարության ավարտը ներկայացնել փաստագրման:

4. Հողամասն ըստ գործառական նշանակության չօգտագործելու, սահմանված ժամկետում շինարարական աշխատանքներն չիրականացնելու կամ շինարարության ընթացքում չհամաձայնեցված նախագծային շեղումներ թույլ տալու դեպքում կկիրառվեն օրենքով նախատեսված ներգործության միջոցներ և օրենքով սահմանված կարգով հողամասը ետ կվերցվի:

5. «Անշարժ գույքի հարկով հարկման նպատակով անշարժ գույքի շուկայական արժեքին մոտարկված կադաստրային գնահատման կարգը սահմանելու մասին» օրենքի համաձայն տվյալ հողամասի հողի հարկը ենթակա է գանձման, ելնելով հողի կադաստրային արժեքից և կադաստրային արժեքի փոփոխման դեպքում այն ենթակա է վերանայման:

6. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում քաղաքացի Գոռ Գևորգի Մխիթարյանին պատշաճ կարգով իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ **Վ.ՍԱՄՍՈՆՅԱՆ**

2023 թ. ք.Գյումրի

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶ
ԳՅՈՒՄՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

3104 , Գյումրի, Վարդանանց հրապարակ 1
Հեռ. (+374 312) 2-22-00; Ֆաքս (+374 312) 3-26-06
Էլ. փոստ gyumri@gyumri.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

«09» հունիսի 2023 թվականի N 1463-Ա

ՔԱՂԱՔԱՑԻ ՌՈՒԴԻԿ ՀՈՎՀԱՆՆԵՍԻ ՌԱՇՈՅԱՆԻՆ 60,0 ՔԱՌԱԿՈՒՍԻ ՄԵՏՐ ՄԱԿԵՐԵՍՈՎ ՀՈՂԱՄԱՍ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Գյումրու համայնքապետարանում 2023 թվականի հունիսի 05-ին կազմակերպվել է Նար-Դոսի փողոց N 36/4 հասցեով (ծածկագիր 08-001-0625-0054) 60,0 (վաթսուն) քառակուսի մետր մակերեսով համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասի օտարման աճուրդ:

Քաղաքացի Ռուդիկ Հովհաննեսի Ռաշոյանը մասնակցելով նշված հողամասի օտարման աճուրդին, վճարելով աճուրդում առաջարկված առավելագույն գինը՝ 820000 (ութ հարյուր քսան հազար) Հայաստանի Հանրապետության դրամ, ճանաչվել է աճուրդում հաղթող (արձանագրություն N 32):

Հաշվի առնելով վերոգրյալը, համաձայն Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի 67-րդ, 68-րդ, և 70-րդ հոդվածների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության N 286 որոշման 5-րդ բաժնի 22-րդ կետի, ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 43-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ.

1. Նար-Դոսի փողոց N 36/4 հասցեով, համայնքային սեփականություն հանդիսացող 60,0 (վաթսուն) քառակուսի մետր մակերեսով հողամասը (ծածկագիր 08-001-0625-0054) սեփականության իրավունքով հանձնել նշված հողամասի օտարման աճուրդում հաղթող ճանաչված Ռուդիկ Հովհաննեսի Ռաշոյանին բնակելի տուն կառուցելու նպատակով:

2.Հողի առուվաճառքի պայմանագրի նոտարական վավերացման և պայմանագրից ծագող իրավունքների պետական գրանցման հետ կապված ծախսերը կատարել քաղաքացի Ռուդիկ Հովհաննեսի Ռաշոյանի միջոցների հաշվին:

3. Պարտավորեցնել քաղաքացի Ռուդիկ Հովհաննեսի Ռաշոյանին.

Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշմամբ հաստատված «Հայաստանի Հանրապետությունում կառուցապատման նպատակով թույլտվությունների և այլ փաստաթղթերի տրամադրման» կարգի համաձայն պատվիրել բնակելի տուն կառուցելու նախագծային փաստաթղթեր, ստանալ շինարարության թույլտվություն և շինարարական աշխատանքների ավարտից հետո, շինարարության ավարտը ներկայացնել փաստագրման:

4. Հողամասն ըստ գործառական նշանակության չօգտագործելու, սահմանված ժամկետում շինարարական աշխատանքներն չիրականացնելու կամ շինարարության ընթացքում չհամաձայնեցված նախագծային շեղումներ թույլ տալու դեպքում կկիրառվեն օրենքով նախատեսված ներգործության միջոցներ և օրենքով սահմանված կարգով հողամասը ետ կվերցվի:

5. «Անշարժ գույքի հարկով հարկման նպատակով անշարժ գույքի շուկայական արժեքին մոտարկված կադաստրային գնահատման կարգը սահմանելու մասին» օրենքի համաձայն տվյալ հողամասի հողի հարկը ենթակա է գանձման, ելնելով հողի կադաստրային արժեքից և կադաստրային արժեքի փոփոխման դեպքում այն ենթակա է վերանայման:

6. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում քաղաքացի Ռուդիկ Հովհաննեսի Ռաշոյանին պատշաճ կարգով իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ **Վ.ՍԱՄՍՈՆՅԱՆ**

2023 թ. ի Գյումրի

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶ
ԳՅՈՒՄՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

3104 , Գյումրի, Վարդանանց հրապարակ 1
Հեռ. (+374 312) 2-22-00; Ֆաքս (+374 312) 3-26-06
Էլ. փոստ gyumri@gyumri.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

«09» հունիսի 2023 թվականի N 1462-Ա

ՔԱՂԱՔԱՑԻ ՀԱԿՈԲ ԳԵՎՈՐԳԻ ՂՈՒԿԱՍՅԱՆԻՆ 73,38 ՔԱՌԱԿՈՒՍԻ ՄԵՏՐ ՄԱԿԵՐԵՍՈՎ ՀՈՂԱՄԱՍ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Գյումրու համայնքապետարանում 2023 թվականի հունիսի 05-ին կազմակերպվել է Ղ.Ղուկասյան փողոց N 11/9 հասցեով (ծածկագիր 08-001-1314-0186) 73,38 (յոթանասուներեք ամբողջ երեսունութ հարյուրերորդական) քառակուսի մետր մակերեսով համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասի օտարման աճուրդ:

Քաղաքացի Հակոբ Գևորգի Ղուկասյանը մասնակցելով նշված հողամասի օտարման աճուրդին, վճարելով աճուրդում առաջարկված առավելագույն գինը՝ 1010000 (մեկ միլիոն տասը հազար) Հայաստանի Հանրապետության դրամ, ճանաչվել է աճուրդում հաղթող (արձանագրություն N 33):

Հաշվի առնելով վերոգրյալը, համաձայն Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի 67-րդ, 68-րդ, և 70-րդ հոդվածների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության N 286 որոշման 5-րդ բաժնի 22-րդ կետի, ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 43-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ.

1. Ղ.Ղուկասյան փողոց N 11/9 հասցեով, համայնքային սեփականություն հանդիսացող 73,38 (յոթանասուներեք ամբողջ երեսունութ հարյուրերորդական) քառակուսի մետր մակերեսով հողամասը (ծածկագիր 08-001-1314-0186) սեփականության իրավունքով հանձնել նշված հողամասի օտարման աճուրդում հաղթող ճանաչված Հակոբ Գևորգի Ղուկասյանին բնակելի տուն կառուցելու նպատակով:

2.Հողի առուվաճառքի պայմանագրի նոտարական վավերացման և պայմանագրից ծագող իրավունքների պետական գրանցման հետ կապված ծախսերը կատարել քաղաքացի Հակոբ Գևորգի Ղուկասյանի միջոցների հաշվին:

3. Պարտավորեցնել քաղաքացի Հակոբ Գևորգի Ղուկասյանին.
Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշմամբ հաստատված «Հայաստանի Հանրապետությունում կառուցապատման նպատակով թույլտվությունների և այլ փաստաթղթերի տրամադրման» կարգի համաձայն պատվիրել բնակելի տուն կառուցելու նախագծային փաստաթղթեր, ստանալ շինարարության թույլտվություն և շինարարական աշխատանքների ավարտից հետո, շինարարության ավարտը ներկայացնել փաստագրման:

4. Հողամասն ըստ գործառական նշանակության չօգտագործելու, սահմանված ժամկետում շինարարական աշխատանքներն չիրականացնելու կամ շինարարության ընթացքում չհամաձայնեցված նախագծային շեղումներ թույլ տալու դեպքում կկիրառվեն օրենքով նախատեսված ներգործության միջոցներ և օրենքով սահմանված կարգով հողամասը ետ կվերցվի:

5. «Անշարժ գույքի հարկով հարկման նպատակով անշարժ գույքի շուկայական արժեքին մոտարկված կադաստրային գնահատման կարգը սահմանելու մասին» օրենքի համաձայն տվյալ հողամասի հողի հարկը ենթակա է գանձման, ելնելով հողի կադաստրային արժեքից և կադաստրային արժեքի փոփոխման դեպքում այն ենթակա է վերանայման:

6. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում քաղաքացի Հակոբ Գևորգի Ղուկասյանին պատշաճ կարգով իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ Վ.ՍԱՄՍՈՆՅԱՆ

2023 թ. ս.Գյումրի

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶ
ԳՅՈՒՄՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

3104 , Գյումրի, Վարդանանց հրապարակ 1
Հեռ. (+374 312) 2-22-00; Ֆաքս (+374 312) 3-26-06
Էլ. փոստ gyumri@gyumri.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

«08» հունիսի 2023 թվականի N 1461-Ա

ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԵՐ ՌԱԶՄԻԿ ԳԱԼՈՅԱՆԻՆ ԳՅՈՒՄՐԻ ՔԱՂԱՔԻ ՄՈՒՍԱՅԵԼՅԱՆ-ՄԱՅԱԿՈՎՍԿԻ ԽԱՉՄԵՐՈՒԿ ՀԱՍՑԵՈՒՄ ԲԵՆԶԻՆԻ ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 8-րդ կետով, Գյումրի համայնքի ավագանու 2022 թվականի դեկտեմբերի 9-ի «Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրի համայնքում «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» օրենքով նախատեսված թույլտվությունների տրամադրման կարգերը սահմանելու մասին»» № 255-Ն որոշմամբ և հիմք ընդունելով անհատ ձեռնարկատեր Ռազմիկ Գալոյանի (ՀՎՀՀ՝ 57453914, գրանցման ամսաթիվ՝ 10.03.2023 թ.) 2023 թվականի հունիսի 06-ին ներկայացրած հայտը (համայնքապետարանում մուտքագրված 2023 թվականի հունիսի 06-ին 11245-2023 թվագրմամբ)՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ.

1. Թույլատրել անհատ ձեռնարկատեր Ռազմիկ Գալոյանին Գյումրի քաղաքի Մուսայելյան-Մայակովսկի խաչմերուկ հասցեում իրականացնել բենզինի վաճառք:
2. Թույլտվության գործողության ժամկետ սահմանել մինչև 2023 թ. դեկտեմբերի 31-ը:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Ռազմիկ Գալոյանին պատշաճ իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

08.06.2023

Վ. ՍԱՄՍՈՆՅԱՆ

2023թ. ք. Գյումրի

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶ
ԳՅՈՒՄՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

3104 , Գյումրի, Վարդանանց հրապարակ 1
Հեռ. (+374 312) 2-22-00; Ֆաքս (+374 312) 3-26-06
Էլ. փոստ gyumri@gyumri.am

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

«08» հունվարի 2023 թվականի N 1460Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒՄՐԻ ՔԱՂԱՔԻ Լ.ՄԱԴՈՅԱՆ ՓՈՂՈՑ N 37/8 ՀԱՍՑԵԻ 57,78 ՔԱՌԱԿՈՒՍԻ ՄԵՏՐ ԱՐՏԱՔԻՆ (50,09 ՔԱՌԱԿՈՒՍԻ ՄԵՏՐ ՆԵՐՔԻՆ) ՄԱԿԵՐԵՍՈՎ ԲՆԱԿԵԼԻ ՏՈՒՆԸ, 79,16 ՔԱՌԱԿՈՒՍԻ ՄԵՏՐ ՄԱԿԵՐԵՍՈՎ ՀՈՂԱՄԱՍԸ ՔԱՂԱՔԱՑԻ ՌՈՒԶԱՆՆԱ ԽԱՉԱՏՐՅԱՆԻՆ ՈՒՂՂԱԿԻ ՎԱՃԱՌՔԻ ՄԻՋՈՑՈՎ ՕՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Գյումրի քաղաքի Մադոյան փողոց N 37/8 հասցեի 79,16 (յոթանասունինն ամբողջ տասնվեց հարյուրերորդական) քառակուսի մետր մակերեսով հողամասով բնակելի տունը հանդիսանում է համայնքային սեփականություն (հիմք՝ անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման N 20022023-08-0051 վկայական):

Նկատի ունենալով, որ նշված շինությունը չի գտնվում Հողային օրենսգրքի 60-րդ հոդվածով նախատեսված հողերի վրա, համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից 2006 թվականի մայիսի 18-ի թիվ 912-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 4-րդ բաժնի ,ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրի համայնքի ավագանու 2023 թվականի մարտի 15-ի N 52-Ա և 2023 թվականի մայիսի 11-ի N 100-Ա որոշումները, քաղաքացի Ռուզաննա Խաչատրյանի դիմումը ՝ (մուտքագրված համայնքապետարանում 2022 թվականի օգոստոսի 19-ին N 14618 թվագրմամբ)՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ.

1. Գյումրի քաղաքի Մադոյան փողոց N 37/8 հասցեի հողամասում ինքնակամ կառուցված 57,78 (հիսունյոթ ամբողջ յոթանասունութ հարյուրերորդական) քառակուսի մետր արտաքին (50,09 (հիսուն ամբողջ ինը հարյուրերորդական) քառակուսի մետր ներքին) մակերեսով բնակելի տունը 472352 (չորս հարյուր յոթանասուներկու հազար երեք հարյուր հիսուներկու) Հայաստանի Հանրապետության դրամ, ուղղակի վաճառքի միջոցով օտարել տվյալ կառույցն իրականացրած քաղաքացի Ռուզաննա Խաչատրյանին:
2. Գյումրի քաղաքի Մադոյան փողոց N 37/8 հասցեի 79,16 (յոթանասունինն ամբողջ տասնվեց հարյուրերորդական) քառակուսի մետր մակերեսով հողամասը, տվյալ հողամասի կադաստրային գնի չափով, որը կազմում է 10514 (տասը հազար հինգ հարյուր տասնչորս) Հայաստանի Հանրապետության դրամ 1.0 (մեկ) քառակուսի մետրի դիմաց, ընդամենը՝ 832289 (ութ հարյուր երեսուներկու հազար երկու հարյուր ութսունինը) Հայաստանի Հանրապետության դրամ, ուղղակի վաճառքի միջոցով օտարել քաղաքացի Ռուզաննա Խաչատրյանին:
3. Գույքի օտարման վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրի համայնքի ղեկավարի որոշումը կայացնելուց հետո, քաղաքացի Ռուզաննա Խաչատրյանը պարտավոր է 60 օրվա ընթացքում կատարել վճարումներ:
4. Առուվաճառքի հետ կապված պայմանագրի նոտարական ամրակնքման և պետական գրանցման ծախսերը կատարել քաղաքացի Ռուզաննա Խաչատրյանի միջոցների հաշվին:
5. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում քաղաքացի Ռուզաննա Խաչատրյանին պատշաճ կարգով իրազեկման օրվան հաջորդող օրվանից:

Վ.ՍԱՄՍՈՆՅԱՆ

ք.Գյումրի
2023 թ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶ
ԳՅՈՒՄՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

3104 , Գյումրի, Վարդանանց հրապարակ 1
Հեռ. (+374 312) 2-22-00; Ֆաքս (+374 312) 3-26-06
Էլ. փոստ gyumri@gyumri.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

«08» հունիսի 2023 թվականի N 1459Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒՄՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2023 ԹՎԱԿԱՆԻ ԱՊՐԻԼԻ 04-Ի N 858-Ա ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> օրենքի 37-րդ հոդվածի 1-ին մասով՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ.

1. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրի համայնքի ղեկավարի 2023 թվականի ապրիլի 04-ի <<Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրի քաղաքի Լ.Մաղոյան փողոց N 37/8 հասցեում գտնվող 57,78 քառակուսի մետր (արտաքին) 50,09 քառակուսի մետր (ներքին) մակերեսով բնակելին, 79,16 քառ.մ մակերեսով հողամասը քաղաքացի Ռուզաննա Խաչատրյանին ուղղակի վաճառքի միջոցով օտարելու մասին>> N 858-Ա որոշումը:

Վ.ՍԱՄՍՈՆՅԱՆ

ք.Գյումրի
2023 թ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶ
ԳՅՈՒՄՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

3104 , Գյումրի, Վարդանանց հրապարակ 1
Հեռ. (+374 312) 2-22-00; Ֆաքս (+374 312) 3-26-06
էլ. փոստ gyumri@gyumri.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

«07» հունիսի 2023 թվականի N 1458Ա

2020 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆԻՍԻ 16-ԻՆ ՏՐՎԱԾ N24/20 ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅԱՄԲ ՍԱՀՄԱՆՎԱԾ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՏԵՎՈՂՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ ԵՐԿԱՐԱՁԳԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության «Շիրակի տարածաշրջանային պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ին Գյումրի քաղաքի Անտառավան 4-րդ թաղամաս №30 հասցեում արհեստագործական մասնաշենքի և պարսպի կառուցման համար 2020 թվականի հունիսի 16-ին տրվել է N24/20 շինարարության թույլտվությունը:

Շինարարական աշխատանքները ավարտվել են սահմանված ժամկետում:

Կառուցապատողը դիմել է Գյումրի համայնքի ղեկավարին շինարարության թույլտվությամբ սահմանված շինարարության տևողությունը երկարաձգելու՝ ավարտական ակտի տրամադրման նպատակով ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքները ավարտելու համար:

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով և հիմք ընդունելով կառուցապատողի դիմումը՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ.

1. 2020 թվականի հունիսի 16-ին տրված N24/20 շինարարության թույլտվությամբ սահմանված շինարարության տևողության ժամկետը երկարաձգել մինչև ավարտված շինարարական օբյեկտն ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքների ավարտը:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում բաղաքացուն պատշաճ կարգով իրազեկման օրվան հաջորդող օրվանից:

2023թ. ք.Գյումրի

Վ.ՍԱՄՍՈՆՅԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶ
ԳՅՈՒՄՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

3104 , Գյումրի, Վարդանանց հրապարակ 1
Հեռ. (+374 312) 2-22-00; Ֆաքս (+374 312) 3-26-06
Էլ. փոստ gyumri@gyumri.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

«07» հունվարի 2023 թվականի N 145-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒՄՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2020 ԹՎԱԿԱՆԻ ՓԵՏՐՎԱՐԻ 04-Ի N 263-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԼՐԱՑՈՒՄ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին, 3-րդ կետերով, 2-րդ, 3-րդ և 34-րդ հոդվածի 1-ին, 2-րդ մասերով, 36-րդ հոդվածով՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ.

1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրի համայնքի ղեկավարի 2020 թվականի փետրվարի 04-ի «Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերը նոր խմբագրությամբ հաստատելու և Գյումրի համայնքի ղեկավարի 2019 թվականի մարտի 22-ի N 516-Ա որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 263-Ա որոշման (այսուհետ՝ որոշում) մեջ կատարել հետևյալ փոփոխությունները և լրացումը.

1) որոշման 1-ին կետով հաստատված Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերում՝ NN 15, 16, 18-23, 25-30, 72-84, 129 հավելվածները շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն համապատասխանաբար N 1-28 հավելվածների:

2) որոշումը լրացնել նոր N 172 հավելվածով՝ համաձայն N 29 հավելվածի:

3) որոշման 1-ին կետով հաստատված Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության

պաշտոնների անձնագրերում՝ NN 47-57 հավելվածներում <<ճարտարապետության>> բառը փոխարինել << հողօգտագործման>> բառով:

4) ուժը կորցրած ճանաչել որոշման 1-ին կետով հաստատված NN 24, 166-170 հավելվածները:

2.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակման օրվան հաջորդող օրվանից:

07.06.2023

Վ. ՍԱՄՍՈՆՅԱՆ

ք. Գյումրի 2023թ.

Հավելված N 1
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Գյումրի համայնքի ղեկավարի
2023 թվականի հունիսի 07-ի N 1457-Ա որոշմամբ

Հավելված N 15
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Գյումրի համայնքի ղեկավարի
2020 թվականի փետրվարի 04 -ի N 263 -Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒՄՐՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետ 3.1-69

1.2. Ենթակա և հաշվետու է
Բաժնի պետին

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները
Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետը կամ բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը

1.4. Աշխատավայրը
Գյումրու համայնքապետարան

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները
Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,

2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

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

4) 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,

5) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար,

6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքների կատարմանը,

7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված

կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան,

8) մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող գույքի ամենամյա պարտադիր գույքագրման աշխատանքների կատարմանը,

9) մասնակցում է հողի հարկի, գույքահարկի, աղբի (ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց) վարձավճարի կտրոնների հաշվառման աշխատանքների կատարմանը, կատարում է կանխիկ գործարքներ (դրամական օգնություններ),

10) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Գյումրու համայնքապետարանի կարիքների համար, պարզեցված և բաց ընթացակարգերի միջոցով իրականացվող գնումների հայտարարությունները համապատասխան կայքերում հրապարակելու, ինչպես նաև կայացած ընթացակարգերի արդյունքում ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների ձեռքբերման, գնման պայմանագրերի կազմման աշխատանքներին,

11) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար 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) չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,

2) օժանդակում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը,

3) ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին,

4) չունի իրեն ենթակա աշխատողներ,

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

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

1) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ,

2) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ,

3) 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 ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

1) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Եկամտահարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Գնումների մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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,

Առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

5.Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

Բաժնի առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված 2
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Գյումրի համայնքի ղեկավարի
2023 թվականի հունիսի 07-ի N 1457-Ա որոշմամբ

Հավելված N 16
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Գյումրի համայնքի ղեկավարի
2020 թվականի փետրվարի 04 -ի N 263 -Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ, ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒՄՐՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ԲՆԱԿԱՐԱՆԱՅԻՆ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱՏԻՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի անշարժ գույքի կառավարման, բնակարանային տնտեսության և համատիրությունների աշխատանքների համակարգման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) պետ, 2.1-22
1.2. Ենթակա և հաշվետու է
Աշխատակազմի քարտուղարին
1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները
Բաժնի բետի տեղակալը կամ գլխավոր մասնագետը
1.4. Աշխատավայրը
Գյումրու համայնքապետարան

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները
Բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը,

2) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ,

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,

4) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,

5) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը,

6) քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը,

7) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին,

8) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը,

9)բաժնի գործառույթներին առնչվող հանրային իրավահարաբերությունների ոլորտում վարչական ակտերի ընդունման գործընթացում վերահսկում է համայնքի ղեկավարի և (կամ) նրա տեղակալների ինչպես նաև համայնքի ավագանու կողմից հարուցված վարչական վարույթների լսումների կազմակերպման և վարչական վարույթի ընթացիկ փուլի ապահովման աշխատանքները,

10) վերահսկում է համայնքի բնակչության բնակարանային պայմանների ուսումնասիրությունների աշխատանքները, մշակում սոցիալական բնակարանաշինության ծրագրերի նախագծեր և ներկայացնում բնակարանային պայմանների բարելավման հետ կապված այլ առաջարկություններ,

11) առաջարկություններ է ներկայացնում անօրինական զբաղեցրած բնակարանները ազատելու և գործերը դատարան հանձնելու վերաբերյալ,

12) վերահսկում է բնակֆոնդի շենքերում ազատված բնակարանները վերաբաշխելու գործընթացը.

13) վերահսկում է ժամանակավոր կացարաններից տեղափոխվող ընտանիքների հետ բնակարանների վարձակալման և նվիրատվության պայմանագրերի կնքման աշխատանքները՝ կազմելով պայմանագրերի նախագծեր, ապահովում է գույքի պետական գրանցման համար ներկայացուցչի ներկայությունը նոտարական գրասենյակում և ՀՀ կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի Շիրակի մարզային ստորաբաժանումում,

14)սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր, կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծը և մասնակցում է համայնքային սեփականության գույքագրման աշխատանքներին,

15)վերահսկում է քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց դիմում,բողոքների և գրությունների քննարկումը օրենքով սահմանված կարգով,

16)ապահովում է տեղեկանքների տրամադրումը (բնակարանների փոխհատուցման) սոցիալական աջակցության տարածքային բաժիներ, ՀՀ Շիրակի մարզպետարան և այլ գերատեսչություններ ներկայացնելու համար,

23) վերահսկում է բնակարան ստացած ընտանիքների ժամանակավոր կացարանների տեղահանման աշխատանքների կատարումը,

26) վերահսկում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող բնակարանները

ապօրինի զբաղեցրած անձանց վտարման հետ կապված աշխատանքները,

27) վերահսկում է բաժնի ներքին գործավարության,փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքների կատարման ընթացքը,

28) կատարում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները,ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրությամբ,այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ աշխատանքներ,

29) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետն 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) բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժնի աշխատողները,

2) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար,

3) բաժնում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները,

4) կատարում է բաժնի գործունեության բնագավառում վարվող քաղաքականության մասով՝ համայնքի ղեկավարի, իսկ համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները,

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

1) լուծում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

2)բաժնի պետը իրեն անմիջականորեն ենթակա աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

1) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի ավագանու անդամների, աշխատակազմում հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի քարտուղարի, ինչպես նաև աշխատակազմի ստորաբաժանումների պետերի և այլ աշխատողների հետ,

2) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում,

3) ապահովում է բաժնի փոխհարաբերությունները աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների հետ,

4) համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության, Հայաստանի Հանրապետության մյուս համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

1) Համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի

հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և աշխատակազմի ռազմավարական, կազմակերպական և մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

1) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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) տիրապետում է ռուսերեն (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվին:

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

Բաժնի պետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված 3
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Գյումրի համայնքի ղեկավարի
2023 թվականի հունիսի 07-ի N 1457-Ա որոշմամբ

Հավելված N 18
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Գյումրի համայնքի ղեկավարի
2020 թվականի փետրվարի 04 -ի N 263 -Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒՄՐՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՆՔՆԱԿԱՄ ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՀՈՂԻ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի ինքնակամ շինությունների և հողի վերահսկողության բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետ, 2.3-79

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետին

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետը կամ բաժնի առաջատարի մասնագետ

1.4. Աշխատավայրը

Գյումրու համայնքապետարան

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,

2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին,

3) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին,

4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

5) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին,

6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,

21) մասնակցում է համայնքի տարածքում ապօրինի շինարարության կանխարգելման ու կասեցման աշխատանքների կատարմանը,

22) օրենքով սահմանված դեպքում և կարգով մասնակցում է ապօրինի հողօգտագործումները կանխարգելելու,կասեցնելու և վերացնելու աշխատանքների կատարմանը,

26) սահմանված կարգով մասնակցում է քաղաքի ճարտարապետական տեսքը խաթարող ժամանակավոր օբյեկտների տեղահանման աշխատանքների կատարմանը ,

28) կատարում է բաժնի ներքին գործավարության, փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքներ,

29) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր 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) չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,

2) օժանդակում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը,

3) ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին,

4) չունի իրեն ենթակա աշխատողներ,

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

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը.

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

1) տվյալ աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում,

2) առանձին դեպքերում իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես

նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

1) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Լեզվի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին» , «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, 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) տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

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

Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված 4
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Գյումրի համայնքի ղեկավարի
2023 թվականի հունիսի 07-ի N 1457-Ա որոշմամբ

Հավելված N 19
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Գյումրի համայնքի ղեկավարի
2020 թվականի փետրվարի 04 -ի N 263 -Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒՄՐՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ԲՆԱԿԱՐԱՆԱՅԻՆ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱՏԻՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի անշարժ գույքի կառավարման, բնակարանային տնտեսության և համատիրությունների աշխատանքների համակարգման բաժնի բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետ, 2.3-77

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետին

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի տեղակալը կամ բաժնի գլխավոր մասնագետը

1.4. Աշխատավայրը

Գյումրու համայնքապետարան

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,

2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին,

3) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին,

4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ,

տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

5) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին,

6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,

7) կատարում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող բնակֆոնդի հաշվառման աշխատանքները,

8) մասնակցում է ՀՀ օրենսդրությամբ և համայնքի ավագանու կողմից սահմանված կարգերի համապատասխան բնակարանի կարիքավորների հաշվառման, բնակարանների բաշխման և համայնքային սեփականություն հանդիսացող բնակֆոնդի տրամադրման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

9) մասնակցում է համայնքում լքված բնակարանների հաշվառման աշխատանքների կատարմանը,

10) մասնակցում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող բնակֆոնդի վիճակի ուսումնասիրությունների կատարմանը,

11) կատարում է տնակային ավաններում բնակվող քաղաքացիների հաշվառման և երկրաշարժից անօթևանության կարգավիճակի ճշգրտման աշխատանքներ,

12) մասնակցում է բնակարան ստացած քաղաքացիների ապամոնտաժված տնակների և ազատված տարածքների նկարահանման, ապամոնտաժված տնակների համապատասխան ակտերի կազմման աշխատանքների կատարմանը,

13) բաժնի պետի հանձնարարականով մասնակցում է մոնիտորինգի կազմակերպման և անցկացման աշխատանքներին,

14) յուրաքանչյուր համատիրության համար ստեղծում է աշխատանքային թղթապանակ, որում ներառվում է իրավաբանական անձի պետական գրանցման վկայականը, համատիրության կանոնադրությունը, համատիրության հաշվեկշռում գտնվող շենքերի տվյալները, տեղեկագրեր համատիրությունների ամսական բյուջեի, եկամուտների և պարտադիր նորմերի պահանջների կատարմանն ուղղված ծախսերի մասին, բազմաբնակարան շենքերի պահպանման և տեխնիկական շահագործման աշխատանքների որակի ընդհանուր գնահատումը, բազմաբնակարան շենքի կառավարման մարմնի գործունեության արդյունքի գնահատումը, վթարային նորոգումների վերաբերյալ տեղեկությունները,

15) մասնակցում է բնակարանային ֆոնդի պահպանման և շահագործման աշխատանքների նկատմամբ հսկողության աշխատանքներին,

16) մասնակցում է տեղեկագրերում ամփոփված տվյալների ուսումնասիրման, վերլուծության աշխատանքների կատարմանը,

17) մասնակցում է համատիրությունների հաշվեկշռում գտնվող շենքերում կատարվող է տեխնիկական մոնիտորինգի աշխատանքներին,

18) մասնակցում է բազմաբնակարան շենքում առկա թերությունների ֆոտոնկարահանման, շենքի ընդհանուր ուսումնասիրության տեղեկագրի կազմման աշխատանքների կատարմանը՝ համաձայն մշակված ձևի, կազմում է արձանագրություն հայտնաբերված թերությունների, դրանց վերացման ժամկետների, կատարված աշխատանքների մասին,

19) կատարված աշխատանքների արդյունքներն ամփոփում է զննություն անցած շենքի համար հատկացված մատյանում,

20) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերը,

առաջարկությունները, եզրակացությունները,

25) մասնակցում է բնակարան ստացած ընտանիքների ժամանակավոր կացարանների տեղահանման աշխատանքների կատարմանը,

27) մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող բնակարանները ապօրինի զբաղեցրած անձանց վտարման հետ կապված աշխատանքների կատարմանը,

28) կատարում է բաժնի ներքին գործավարության, փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքներ,

29) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր 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) չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,

2) օժանդակում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը,

3) ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին,

4) չունի իրեն ենթակա աշխատողներ,

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

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը.

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

1) տվյալ աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում,

2) առանձին դեպքերում իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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

Հավելված 5
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Գյումրի համայնքի ղեկավարի
2023 թվականի հունիսի 07-ի N 1457-Ա որոշմամբ

Հավելված N 20
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Գյումրի համայնքի ղեկավարի
2020 թվականի փետրվարի 04 -ի N 263 -Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒՄՐՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ԲՆԱԿԱՐԱՆԱՅԻՆ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱՏԻՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի անշարժ գույքի կառավարման, բնակարանային տնտեսության և համատիրությունների աշխատանքների համակարգման բաժնի բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետ, 2.3-78

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետին

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի տեղակալը կամ բաժնի գլխավոր մասնագետը

1.4. Աշխատավայրը

Գյումրու համայնքապետարան

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,

2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին,

3) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին,

4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ,

տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

5) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին,

6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,

7) կատարում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող բնակֆոնդի հաշվառման աշխատանքները,

8) մասնակցում է << օրենսդրությամբ և համայնքի ավագանու կողմից սահմանված կարգերի համապատասխան բնակարանի կարիքավորների հաշվառման, բնակարանների բաշխման և համայնքային սեփականություն հանդիսացող բնակֆոնդի տրամադրման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

9) մասնակցում է համայնքում լքված բնակարանների հաշվառման աշխատանքների կատարմանը,

10) մասնակցում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող բնակֆոնդի վիճակի ուսումնասիրությունների կատարմանը,

11) կատարում է տնակային ավաններում բնակվող քաղաքացիների հաշվառման և երկրաշարժից անօթևանության կարգավիճակի ճշգրտման աշխատանքներ,

12) մասնակցում է բնակարան ստացած քաղաքացիների ապամոնտաժված տնակների և ազատված տարածքների նկարահանման, ապամոնտաժված տնակների համապատասխան ակտերի կազմման աշխատանքների կատարմանը,

13) բաժնի պետի հանձնարարականով մասնակցում է մոնիտորինգի կազմակերպման և անցկացման աշխատանքներին,

14) յուրաքանչյուր համատիրության համար ստեղծում է աշխատանքային թղթապանակ, որում ներառվում է իրավաբանական անձի պետական գրանցման վկայականը, համատիրության կանոնադրությունը, համատիրության հաշվեկշռում գտնվող շենքերի տվյալները, տեղեկագրեր համատիրությունների ամսական բյուջեի, եկամուտների և պարտադիր նորմերի պահանջների կատարմանն ուղղված ծախսերի մասին, բազմաբնակարան շենքերի պահպանման և տեխնիկական շահագործման աշխատանքների որակի ընդհանուր գնահատումը, բազմաբնակարան շենքի կառավարման մարմնի գործունեության արդյունքի գնահատումը, վթարային նորոգումների վերաբերյալ տեղեկությունները,

15) մասնակցում է բնակարանային ֆոնդի պահպանման և շահագործման աշխատանքների նկատմամբ հսկողության աշխատանքներին,

16) մասնակցում է տեղեկագրերում ամփոփված տվյալների ուսումնասիրման, վերլուծության աշխատանքների կատարմանը,

17) մասնակցում է համատիրությունների հաշվեկշռում գտնվող շենքերում կատարվող է տեխնիկական մոնիտորինգի աշխատանքներին,

18) մասնակցում է բազմաբնակարան շենքում առկա թերությունների ֆոտոնկարահանման, շենքի ընդհանուր ուսումնասիրության տեղեկագրի կազմման աշխատանքների կատարմանը՝ համաձայն մշակված ձևի, կազմում է արձանագրություն հայտնաբերված թերությունների, դրանց վերացման ժամկետների, կատարված աշխատանքների մասին,

19) կատարված աշխատանքների արդյունքներն ամփոփում է զննություն անցած շենքի համար հատկացված մատյանում,

20) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերը,

առաջարկությունները, եզրակացությունները,

25) մասնակցում է բնակարան ստացած ընտանիքների ժամանակավոր կացարանների տեղահանման աշխատանքների կատարմանը,

27) մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող բնակարանները ապօրինի զբաղեցրած անձանց վտարման հետ կապված աշխատանքների կատարմանը,

28) կատարում է բաժնի ներքին գործավարության, փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքներ,

29) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր 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) չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,

2) օժանդակում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը,

3) ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին,

4) չունի իրեն ենթակա աշխատողներ,

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

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը.

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

1) տվյալ աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում,

2) առանձին դեպքերում իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

1) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Լեզվի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին» , «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, 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) տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

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

Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված 6
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Գյումրի համայնքի ղեկավարի
2023 թվականի հունիսի 07-ի N 1457-Ա որոշմամբ

Հավելված N 21
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Գյումրի համայնքի ղեկավարի
2020 թվականի փետրվարի 04-ի N 263-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒՄՐՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ԲՆԱԿԱՐԱՆԱՅԻՆ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱՏԻՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի անշարժ գույքի կառավարման, բնակարանային տնտեսության և համատիրությունների աշխատանքների համակարգման բաժնի բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետ 3.1-71
1.2. Ենթակա և հաշվետու է
Բաժնի պետին
1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները
Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետը կամ 1-ին կարգի մասնագետը
1.4. Աշխատավայրը
Գյումրու համայնքապետարան

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները
Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,

2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը,

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

4) 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,

5) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար,

6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,

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

8) մասնակցում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող բնակֆոնդի հաշվառման աշխատանքների կատարմանը,

9) մասնակցում է համայնքում թալանված բնակարանների հաշվառման աշխատանքների կատարմանը և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում հաշապատասխան առաջարկություններ,

10) մասնակցում է տնակային ավաններում բնակվող քաղաքացիների հաշվառման և երկրաշարժից անօթևանության կարգավիճակի ճշգրտման աշխատանքների կատարմանը,

11) բաժնի պետի հանձնարարականով մասնակցում է մոնիտորինգի կազմակերպման և անցկացման աշխատանքներին,

12) մասնակցում է յուրաքանչյուր համատիրության համար աշխատանքային թղթապանակի ստեղծման աշխատանքներին, որում ներառվում է իրավաբանական անձի պետական գրանցման վկայականը, համատիրության կանոնադրությունը, համատիրության հաշվեկշռում գտնվող շենքերի տվյալները, տեղեկագրեր համատիրությունների ամսական բյուջեի, եկամուտների և պարտադիր նորմերի պահանջների կատարմանն ուղղված ծախսերի մասին, բազմաբնակարան շենքերի պահպանման և տեխնիկական շահագործման աշխատանքների որակի ընդհանուր գնահատումը, բազմաբնակարան շենքի կառավարման մարմնի գործունեության արդյունքի գնահատումը, վթարային նորոգումների վերաբերյալ տեղեկությունները,

13) համատիրությունների նախագահների հետ մասնակցում է տեղեկագրերում ամփոփված տվյալների ուսումնասիրման, վերլուծության աշխատանքների կատարմանը,

14) մասնակցում է թերությունների, բացթողումների վերհանման աշխատանքների կատարմանը, կատարում առաջարկություններ, ցույց տալիս մեթոդական օգնություն,

15) բաժնի մասնագետների մասնակցությամբ համատիրությունների հաշվեկշռում գտնվող շենքերում կատարում է տեխնիկական մոնիտորինգ,

16) մասնակցում է բազմաբնակարան շենքում առկա թերությունների ֆոտոնկարահանման աշխատանքների կատարմանը , կազմում շենքի ընդհանուր ուսումնասիրության տեղեկագիր համաձայն մշակված ձևի, կազմում է արձանագրություն հայտնաբերված թերությունների, դրանց վերացման ժամկետների, կատարված աշխատանքների մասին. շենքերում կատարում է տեխնիկական մոնիտորինգ,

17) մասնակցում է զննություն անցած շենքի համար հատկացված մատյանում կատարված աշխատանքերի արդյունքների ամփոփման աշխատանքների կատարմանը,

18) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի կազմման աշխատանքների կատարմանը:

19) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակարան ստացած ընտանիքների ժամանակավոր կացարանների տեղահանման աշխատանքների կատարմանը,

20) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող բնակարանները ապօրինի զբաղեցրած անձանց վտարման հետ կապված աշխատանքների կատարմանը,

21)ապահովում է տեղեկանքների տրամադրումը (բնակարանների փոխհատուցման) սոցիալական աջակցության տարածքային բաժիներ, ՀՀ Շիրակի մարզպետարան և այլ գերատեսչություններ ներկայացնելու համար,

22) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար 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) չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,

2) օժանդակում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը,

3) ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին,

4) չունի իրեն ենթակա աշխատողներ,

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

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

1) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ,

2) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ,

3) 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 ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

1) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Լեզվի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների , Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, 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,

Առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

5.Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

Բաժնի առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված 7
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Գյումրի համայնքի ղեկավարի
2023 թվականի հունիսի 07-ի N 1457-Ա որոշմամբ

Հավելված N 22
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Գյումրի համայնքի ղեկավարի
2020 թվականի փետրվարի 04 -ի N 263 -Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒՄՐՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ԲՆԱԿԱՐԱՆԱՅԻՆ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱՏԻՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի անշարժ գույքի կառավարման, բնակարանային տնտեսության և համատիրությունների աշխատանքների համակարգման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետ 3.1-72

1.2. Ենթակա և հաշվետու է
Բաժնի պետին

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները
Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետը կամ 1-ին կարգի մասնագետը

1.4. Աշխատավայրը
Գյումրու համայնքապետարան

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները
Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,

2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը,

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

4) 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,

5) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար,

6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,

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

8) մասնակցում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող բնակֆոնդի հաշվառման աշխատանքների կատարմանը,

9) մասնակցում է համայնքում թալանված բնակարանների հաշվառման աշխատանքների կատարմանը և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում հաշապատասխան առաջարկություններ,

10) մասնակցում է տնակային ավաններում բնակվող քաղաքացիների հաշվառման և երկրաշարժից անօթևանության կարգավիճակի ճշգրտման աշխատանքների կատարմանը,

11) բաժնի պետի հանձնարարականով մասնակցում է մոնիտորինգի կազմակերպման և անցկացման աշխատանքներին,

12) մասնակցում է յուրաքանչյուր համատիրության համար աշխատանքային թղթապանակի ստեղծման աշխատանքներին, որում ներառվում է իրավաբանական անձի պետական գրանցման վկայականը, համատիրության կանոնադրությունը, համատիրության հաշվեկշռում գտնվող շենքերի տվյալները, տեղեկագրեր համատիրությունների ամսական բյուջեի, եկամուտների և պարտադիր նորմերի պահանջների կատարմանն ուղղված ծախսերի մասին, բազմաբնակարան շենքերի պահպանման և տեխնիկական շահագործման աշխատանքների որակի ընդհանուր գնահատումը, բազմաբնակարան շենքի կառավարման մարմնի գործունեության արդյունքի գնահատումը, վթարային նորոգումների վերաբերյալ տեղեկությունները,

13) համատիրությունների նախագահների հետ մասնակցում է տեղեկագրերում ամփոփված տվյալների ուսումնասիրման, վերլուծության աշխատանքների կատարմանը,

14) մասնակցում է թերությունների, բացթողումների վերհանման աշխատանքների կատարմանը, կատարում առաջարկություններ, ցույց տալիս մեթոդական օգնություն,

15) բաժնի մասնագետների մասնակցությամբ համատիրությունների հաշվեկշռում գտնվող շենքերում կատարում է տեխնիկական մոնիտորինգ,

16) մասնակցում է բազմաբնակարան շենքում առկա թերությունների ֆոտոնկարահանման աշխատանքների կատարմանը , կազմում շենքի ընդհանուր ուսումնասիրության տեղեկագիր համաձայն մշակված ձևի, կազմում է արձանագրություն հայտնաբերված թերությունների, դրանց վերացման ժամկետների, կատարված աշխատանքների մասին. շենքերում կատարում է տեխնիկական մոնիտորինգ,

17) մասնակցում է զննություն անցած շենքի համար հատկացված մատյանում կատարված աշխատանքերի արդյունքների ամփոփման աշխատանքների կատարմանը,

18) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի կազմման աշխատանքների կատարմանը:

19) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակարան ստացած ընտանիքների ժամանակավոր կացարանների տեղահանման աշխատանքների կատարմանը,

20) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող բնակարանները ապօրինի զբաղեցրած անձանց վտարման հետ կապված աշխատանքների կատարմանը,

21)ապահովում է տեղեկանքների տրամադրումը (բնակարանների փոխհատուցման) սոցիալական աջակցության տարածքային բաժիներ, ՀՀ Շիրակի մարզպետարան և այլ գերատեսչություններ ներկայացնելու համար,

22) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար 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) չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,

2) օժանդակում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը,

3) ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին,

4) չունի իրեն ենթակա աշխատողներ,

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

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

1) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ,

2) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ,

3) 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 ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

1) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Լեզվի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների , Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, 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,

Առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

5.Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

Բաժնի առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված 8
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Գյումրի համայնքի ղեկավարի
2023 թվականի հունիսի 07-ի N 1457-Ա որոշմամբ

Հավելված N 23
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Գյումրի համայնքի ղեկավարի
2020 թվականի փետրվարի 04 -ի N 263 -Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒՄՐՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՆՔՆԱԿԱՄ ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՀՈՂԻ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի ինքնակամ շինությունների և հողի վերահսկողության բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետ 3.1-73
1.2. Ենթակա և հաշվետու է
Բաժնի պետին
1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները
Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը
1.4. Աշխատավայրը
Գյումրու համայնքապետարան

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները
Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,

2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը,

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

4) 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,

5) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար,

6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի

մշակման աշխատանքներին,

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

8) մասնակցում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող բնակֆոնդի հաշվառման աշխատանքների կատարմանը,

9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի կազմման աշխատանքների կատարմանը:

10) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով ապօրինի հողոգտագործումները կանխարգելելու, կասեցնելու և վերացնելու աշխատանքներին,

11) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է քաղաքի տարածքում տարբեր ժամանակավոր օբյեկտների ապօրինի տեղադրման կանխարգելման աշխատանքներին,

12) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակարան ստացած ընտանիքների ժամանակավոր կացարանների տեղահանման աշխատանքների կատարմանը,

13) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է քաղաքի ճարտարապետական տեսքը խաթարող ժամանակավոր օբյեկտների տեղահանման աշխատանքների կատարմանը,

14) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար 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) չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,

2) օժանդակում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը,

3) ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին,

4) չունի իրեն ենթակա աշխատողներ,

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

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

1) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ,

2) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ,

3) 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 ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

1) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Լեզվի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին» , «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, 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,

Առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

5.Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

Բաժնի առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված N 9
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Գյումրի համայնքի ղեկավարի
2023 թվականի հունիսի 07-ի N 1457-Ա որոշմամբ

Հավելված N 25
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Գյումրի համայնքի ղեկավարի
2020 թվականի փետրվարի 04 -ի N 263 -Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒՄՐՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ԲՆԱԿԱՐԱՆԱՅԻՆ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱՏԻՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ 1-ԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի անշարժ գույքի կառավարման, բնակարանային տնտեսության և համատիրությունների աշխատանքների համակարգման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) 1-ին կարգի մասնագետ 3.2-40

1.2. Ենթակա և հաշվետու է
Բաժնի պետին

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները
Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի առաջատար մասնագետը կամ բաժնի այլ 1-ին կարգի մասնագետը

1.4. Աշխատավայրը
Գյումրու համայնքապետարան

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը՝

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,

2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը,

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

4) 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,

5) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար,

6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,

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

8) մասնակցում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող բնակֆոնդի հաշվառման աշխատանքների կատարմանը,

9) մասնակցում է համայնքում թալանված բնակարանների հաշվառման աշխատանքների կատարմանը և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում հաշապատասխան առաջարկություններ,

10) մասնակցում է տնակային ավաններում բնակվող քաղաքացիների հաշվառման և երկրաշարժից անօթևանության կարգավիճակի ճշգրտման աշխատանքների կատարմանը,

11) բաժնի պետի հանձնարարականով մասնակցում է մոնիտորինգի կազմակերպման և անցկացման աշխատանքներին,

12) մասնակցում է յուրաքանչյուր համատիրության համար աշխատանքային թղթապանակի ստեղծման աշխատանքներին, որում ներառվում է իրավաբանական անձի պետական գրանցման վկայականը, համատիրության կանոնադրությունը, համատիրության հաշվեկշռում գտնվող շենքերի տվյալները, տեղեկագրեր համատիրությունների ամսական բյուջեի, եկամուտների և պարտադիր նորմերի պահանջների կատարմանն ուղղված ծախսերի մասին, բազմաբնակարան շենքերի պահպանման և տեխնիկական շահագործման աշխատանքների որակի ընդհանուր գնահատումը, բազմաբնակարան շենքի կառավարման մարմնի գործունեության արդյունքի գնահատումը, վթարային նորոգումների վերաբերյալ տեղեկությունները,

13) համատիրությունների նախագահների հետ մասնակցում է տեղեկագրերում ամփոփված տվյալների ուսումնասիրման, վերլուծության աշխատանքների կատարմանը,

14) մասնակցում է թերությունների, բացթողումների վերհանման աշխատանքների կատարմանը, կատարում առաջարկություններ, ցույց տալիս մեթոդական օգնություն,

15) բաժնի մասնագետների մասնակցությամբ համատիրությունների հաշվեկշռում գտնվող շենքերում կատարում է տեխնիկական մոնիտորինգ,

16) մասնակցում է բազմաբնակարան շենքում առկա թերությունների ֆոտոնկարահանման աշխատանքների կատարմանը , կազմում շենքի ընդհանուր ուսումնասիրության տեղեկագիր համաձայն մշակված ձևի, կազմում է արձանագրություն հայտնաբերված թերությունների, դրանց վերացման ժամկետների, կատարված աշխատանքների մասին. շենքերում կատարում է տեխնիկական մոնիտորինգ,

17) մասնակցում է զննություն անցած շենքի համար հատկացված մատյանում կատարված աշխատանքների արդյունքների ամփոփման աշխատանքների կատարմանը,

18) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի կազմման աշխատանքների կատարմանը:

19) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակարան ստացած ընտանիքների ժամանակավոր կացարանների տեղահանման աշխատանքների կատարմանը,

20) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող բնակարանները ապօրինի զբաղեցրած անձանց վտարման հետ կապված աշխատանքների կատարմանը,

21) ապահովում է տեղեկանքների տրամադրումը (բնակարանների փոխհատուցման) սոցիալական աջակցության տարածքային բաժիներ, ՀՀ Շիրակի մարզպետարան և այլ գերատեսչություններ ներկայացնելու համար,

22) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի 1-ին 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) չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,

2) օժանդակում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը,

3) ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին,

4) չունի իրեն ենթակա աշխատողներ,

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

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

1) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ,

2) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ,

3) 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 ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

1) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Լեզվի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին» , «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, 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,

Առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

5.Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված 10
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Գյումրի համայնքի ղեկավարի
2023 թվականի հունիսի 07-ի N 1457-Ա որոշմամբ

Հավելված N 26
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Գյումրի համայնքի ղեկավարի
2020 թվականի փետրվարի 04 -ի N 263 -Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒՄՐՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ԲՆԱԿԱՐԱՆԱՅԻՆ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱՏԻՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ 1-ԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի անշարժ գույքի կառավարման, բնակարանային տնտեսության և համատիրությունների աշխատանքների համակարգման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) 1-ին կարգի մասնագետ 3.2-41
1.2. Ենթակա և հաշվետու է
Բաժնի պետին
1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները
Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի առաջատար մասնագետը կամ բաժնի այլ 1-ին կարգի մասնագետը
1.4. Աշխատավայրը
Գյումրու համայնքապետարան

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը՝

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,

2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը,

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

4) 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,

5) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար,

6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի

մշակման աշխատանքներին,

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

8) մասնակցում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող բնակֆոնդի հաշվառման աշխատանքների կատարմանը,

9) մասնակցում է համայնքում թալանված բնակարանների հաշվառման աշխատանքների կատարմանը և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում հաշապատասխան առաջարկություններ,

10) մասնակցում է տնակային ավաններում բնակվող քաղաքացիների հաշվառման և երկրաշարժից անօթևանության կարգավիճակի ճշգրտման աշխատանքների կատարմանը,

11) բաժնի պետի հանձնարարականով մասնակցում է մոնիտորինգի կազմակերպման և անցկացման աշխատանքներին,

12) մասնակցում է յուրաքանչյուր համատիրության համար աշխատանքային թղթապանակի ստեղծման աշխատանքներին, որում ներառվում է իրավաբանական անձի պետական գրանցման վկայականը, համատիրության կանոնադրությունը, համատիրության հաշվեկշռում գտնվող շենքերի տվյալները, տեղեկագրեր համատիրությունների ամսական բյուջեի, եկամուտների և պարտադիր նորմերի պահանջների կատարմանն ուղղված ծախսերի մասին, բազմաբնակարան շենքերի պահպանման և տեխնիկական շահագործման աշխատանքների որակի ընդհանուր գնահատումը, բազմաբնակարան շենքի կառավարման մարմնի գործունեության արդյունքի գնահատումը, վթարային նորոգումների վերաբերյալ տեղեկությունները,

13) համատիրությունների նախագահների հետ մասնակցում է տեղեկագրերում ամփոփված տվյալների ուսումնասիրման, վերլուծության աշխատանքների կատարմանը,

14) մասնակցում է թերությունների, բացթողումների վերհանման աշխատանքների կատարմանը, կատարում առաջարկություններ, ցույց տալիս մեթոդական օգնություն,

15) բաժնի մասնագետների մասնակցությամբ համատիրությունների հաշվեկշռում գտնվող շենքերում կատարում է տեխնիկական մոնիտորինգ,

16) մասնակցում է բազմաբնակարան շենքում առկա թերությունների ֆոտոնկարահանման աշխատանքների կատարմանը , կազմում շենքի ընդհանուր ուսումնասիրության տեղեկագիր համաձայն մշակված ձևի, կազմում է արձանագրություն հայտնաբերված թերությունների, դրանց վերացման ժամկետների, կատարված աշխատանքների մասին. շենքերում կատարում է տեխնիկական մոնիտորինգ,

17) մասնակցում է զննություն անցած շենքի համար հատկացված մատյանում կատարված աշխատանքերի արդյունքների ամփոփման աշխատանքների կատարմանը,

18) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի կազմման աշխատանքների կատարմանը:

19) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակարան ստացած ընտանիքների ժամանակավոր կացարանների տեղահանման աշխատանքների կատարմանը,

20) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող բնակարանները ապօրինի զբաղեցրած անձանց վտարման հետ կապված աշխատանքների կատարմանը,

21)ապահովում է տեղեկանքների տրամադրումը (բնակարանների փոխհատուցման) սոցիալական աջակցության տարածքային բաժիներ, ՀՀ Շիրակի մարզպետարան և այլ գերատեսչություններ ներկայացնելու համար,

20) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի 1-ին 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) չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,

2) օժանդակում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը,

3) ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին,

4) չունի իրեն ենթակա աշխատողներ,

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

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

1) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ,

2) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ,

3) 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 ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

1) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Լեզվի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին» , «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, 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,

Առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

5.Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված 11
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Գյումրի համայնքի ղեկավարի
2023 թվականի հունիսի 07-ի N 1457-Ա որոշմամբ

Հավելված N 27
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Գյումրի համայնքի ղեկավարի
2020 թվականի փետրվարի 04 -ի N 263 -Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒՄՐՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՆՔՆԱԿԱՄ ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՀՈՂԻ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ 1-ԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի ինքնակամ շինությունների և հողի վերահսկողության բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) 1-ին կարգի մասնագետ 3.2-44

1.2. Ենթակա և հաշվետու է
Բաժնի պետին

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները
Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի առաջատար մասնագետը կամ բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը

1.4. Աշխատավայրը
Գյումրու համայնքապետարան

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը՝

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,

2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը,

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

4) 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,

5) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար,

6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,

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

8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով ապօրինի հողոգտագործումները կանխարգելելու, կասեցնելու և վերացնելու աշխատանքներին,

9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է քաղաքի տարածքում տարբեր ժամանակավոր օբյեկտների ապօրինի տեղադրման կանխարգելման աշխատանքներին,

10) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է քաղաքի ճարտարապետական տեսքը խաթարող ժամանակավոր օբյեկտների տեղահանման աշխատանքների կատարմանը,

11) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի 1-ին 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) չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,

2) օժանդակում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը,

3) ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին,

4) չունի իրեն ենթակա աշխատողներ,

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

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

1) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ,

2) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ,

3) 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 ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը
Առնվազն միջնակարգ կրթություն

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները
1) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Լեզվի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին» , «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, 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,
Առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

5.Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված 12
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Գյումրի համայնքի ղեկավարի
2023 թվականի հունիսի 07-ի N 1457-Ա որոշմամբ

Հավելված N 28
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Գյումրի համայնքի ղեկավարի
2020 թվականի փետրվարի 04 -ի N 263 -Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒՄՐՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ԲՆԱԿԱՐԱՆԱՅԻՆ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱՏԻՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ 1-ԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի անշարժ գույքի կառավարման, բնակարանային տնտեսության և համատիրությունների աշխատանքների համակարգման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) 1-ին կարգի մասնագետ 3.2-42
1.2. Ենթակա և հաշվետու է
Բաժնի պետին
1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները
Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի առաջատար մասնագետը կամ բաժնի այլ 1-ին կարգի մասնագետը
1.4. Աշխատավայրը
Գյումրու համայնքապետարան

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը՝

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,

2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը,

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

4) 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,

5) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար,

6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի

մշակման աշխատանքներին,

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

8) մասնակցում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող բնակֆոնդի հաշվառման աշխատանքների կատարմանը,

9) մասնակցում է համայնքում թալանված բնակարանների հաշվառման աշխատանքների կատարմանը և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում հաշապատասխան առաջարկություններ,

10) մասնակցում է տնակային ավաններում բնակվող քաղաքացիների հաշվառման և երկրաշարժից անօթևանության կարգավիճակի ճշգրտման աշխատանքների կատարմանը,

11) բաժնի պետի հանձնարարականով մասնակցում է մոնիտորինգի կազմակերպման և անցկացման աշխատանքներին,

12) մասնակցում է յուրաքանչյուր համատիրության համար աշխատանքային թղթապանակի ստեղծման աշխատանքներին, որում ներառվում է իրավաբանական անձի պետական գրանցման վկայականը, համատիրության կանոնադրությունը, համատիրության հաշվեկշռում գտնվող շենքերի տվյալները, տեղեկագրեր համատիրությունների ամսական բյուջեի, եկամուտների և պարտադիր նորմերի պահանջների կատարմանն ուղղված ծախսերի մասին, բազմաբնակարան շենքերի պահպանման և տեխնիկական շահագործման աշխատանքների որակի ընդհանուր գնահատումը, բազմաբնակարան շենքի կառավարման մարմնի գործունեության արդյունքի գնահատումը, վթարային նորոգումների վերաբերյալ տեղեկությունները,

13) համատիրությունների նախագահների հետ մասնակցում է տեղեկագրերում ամփոփված տվյալների ուսումնասիրման, վերլուծության աշխատանքների կատարմանը,

14) մասնակցում է թերությունների, բացթողումների վերհանման աշխատանքների կատարմանը, կատարում առաջարկություններ, ցույց տալիս մեթոդական օգնություն,

15) բաժնի մասնագետների մասնակցությամբ համատիրությունների հաշվեկշռում գտնվող շենքերում կատարում է տեխնիկական մոնիտորինգ,

16) մասնակցում է բազմաբնակարան շենքում առկա թերությունների ֆոտոնկարահանման աշխատանքների կատարմանը , կազմում շենքի ընդհանուր ուսումնասիրության տեղեկագիր համաձայն մշակված ձևի, կազմում է արձանագրություն հայտնաբերված թերությունների, դրանց վերացման ժամկետների, կատարված աշխատանքների մասին. շենքերում կատարում է տեխնիկական մոնիտորինգ,

17) մասնակցում է զննություն անցած շենքի համար հատկացված մատյանում կատարված աշխատանքների արդյունքների ամփոփման աշխատանքների կատարմանը,

18) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի կազմման աշխատանքների կատարմանը:

19) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակարան ստացած ընտանիքների ժամանակավոր կացարանների տեղահանման աշխատանքների կատարմանը,

20) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող բնակարանները ապօրինի զբաղեցրած անձանց վտարման հետ կապված աշխատանքների կատարմանը,

21) ապահովում է տեղեկանքների տրամադրումը (բնակարանների փոխհատուցման) սոցիալական աջակցության տարածքային բաժիներ, ՀՀ Շիրակի մարզպետարան և այլ գերատեսչություններ ներկայացնելու համար,

26) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի 1-ին 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) չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,

2) օժանդակում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը,

3) ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին,

4) չունի իրեն ենթակա աշխատողներ,

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

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

1) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ,

2) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ,

3) 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 ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

1) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Լեզվի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին» , «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության

Հավելված 13
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Գյումրի համայնքի ղեկավարի
2023 թվականի հունիսի 07-ի N 1457-Ա որոշմամբ

Հավելված N 29
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Գյումրի համայնքի ղեկավարի
2020 թվականի փետրվարի 04 -ի N 263 -Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒՄՐՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ԲՆԱԿԱՐԱՆԱՅԻՆ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱՏԻՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ 1-ԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի անշարժ գույքի կառավարման, բնակարանային տնտեսության և համատիրությունների աշխատանքների համակարգման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) 1-ին կարգի մասնագետ 3.2-43
1.2. Ենթակա և հաշվետու է
Բաժնի պետին
1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները
Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի առաջատար մասնագետը կամ բաժնի այլ 1-ին կարգի մասնագետը
1.4. Աշխատավայրը
Գյումրու համայնքապետարան

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը՝

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,

2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը,

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

4) 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,

5) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար,

6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,

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

8) մասնակցում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող բնակֆոնդի հաշվառման աշխատանքների կատարմանը,

9) մասնակցում է համայնքում թալանված բնակարանների հաշվառման աշխատանքների կատարմանը և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում հաշապատասխան առաջարկություններ,

10) մասնակցում է տնակային ավաններում բնակվող քաղաքացիների հաշվառման և երկրաշարժից անօթևանության կարգավիճակի ճշգրտման աշխատանքների կատարմանը,

11) բաժնի պետի հանձնարարականով մասնակցում է մոնիտորինգի կազմակերպման և անցկացման աշխատանքներին,

12) մասնակցում է յուրաքանչյուր համատիրության համար աշխատանքային թղթապանակի ստեղծման աշխատանքներին, որում ներառվում է իրավաբանական անձի պետական գրանցման վկայականը, համատիրության կանոնադրությունը, համատիրության հաշվեկշռում գտնվող շենքերի տվյալները, տեղեկագրեր համատիրությունների ամսական բյուջեի, եկամուտների և պարտադիր նորմերի պահանջների կատարմանն ուղղված ծախսերի մասին, բազմաբնակարան շենքերի պահպանման և տեխնիկական շահագործման աշխատանքների որակի ընդհանուր գնահատումը, բազմաբնակարան շենքի կառավարման մարմնի գործունեության արդյունքի գնահատումը, վթարային նորոգումների վերաբերյալ տեղեկությունները,

13) համատիրությունների նախագահների հետ մասնակցում է տեղեկագրերում ամփոփված տվյալների ուսումնասիրման, վերլուծության աշխատանքների կատարմանը,

14) մասնակցում է թերությունների, բացթողումների վերհանման աշխատանքների կատարմանը, կատարում առաջարկություններ, ցույց տալիս մեթոդական օգնություն,

15) բաժնի մասնագետների մասնակցությամբ համատիրությունների հաշվեկշռում գտնվող շենքերում կատարում է տեխնիկական մոնիտորինգ,

16) մասնակցում է բազմաբնակարան շենքում առկա թերությունների ֆոտոնկարահանման աշխատանքների կատարմանը , կազմում շենքի ընդհանուր ուսումնասիրության տեղեկագիր համաձայն մշակված ձևի, կազմում է արձանագրություն հայտնաբերված թերությունների, դրանց վերացման ժամկետների, կատարված աշխատանքների մասին. շենքերում կատարում է տեխնիկական մոնիտորինգ,

17) մասնակցում է զննություն անցած շենքի համար հատկացված մատյանում կատարված աշխատանքերի արդյունքների ամփոփման աշխատանքների կատարմանը,

18) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի կազմման աշխատանքների կատարմանը:

19) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակարան ստացած ընտանիքների ժամանակավոր կացարանների տեղահանման աշխատանքների կատարմանը,

20) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող բնակարանները ապօրինի զբաղեցրած անձանց վտարման հետ կապված աշխատանքների կատարմանը,

21)ապահովում է տեղեկանքների տրամադրումը (բնակարանների փոխհատուցման) սոցիալական աջակցության տարածքային բաժիներ, ՀՀ Շիրակի մարզպետարան և այլ գերատեսչություններ ներկայացնելու համար,

22) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի 1-ին 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) չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,

2) օժանդակում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը,

3) ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին,

4) չունի իրեն ենթակա աշխատողներ,

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

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

1) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ,

2) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ,

3) 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 ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

1) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Լեզվի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին» , «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, 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,

Առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

5.Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված 14
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Գյումրի համայնքի ղեկավարի
2023 թվականի հունիսի 07-ի N 1457-Ա որոշմամբ

Հավելված N 30
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Գյումրի համայնքի ղեկավարի
2020 թվականի փետրվարի 04 -ի N 263 -Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒՄՐՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՆՔՆԱԿԱՄ ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՀՈՂԻ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ 1-ԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի ինքնակամ շինությունների և հողի վերահսկողության բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) 1-ին կարգի մասնագետ 3.2-45

1.2. Ենթակա և հաշվետու է
Բաժնի պետին

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները
Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի առաջատար մասնագետը կամ բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը

1.4. Աշխատավայրը
Գյումրու համայնքապետարան

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը՝

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,

2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը,

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

4) 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,

5) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար,

6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,

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

8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով ապօրինի հողոգտագործումները կանխարգելելու, կասեցնելու և վերացնելու աշխատանքներին,

9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է քաղաքի տարածքում տարբեր ժամանակավոր օբյեկտների ապօրինի տեղադրման կանխարգելման աշխատանքներին,

10) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է քաղաքի ճարտարապետական տեսքը խաթարող ժամանակավոր օբյեկտների տեղահանման աշխատանքների կատարմանը,

11) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի 1-ին 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) չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,

2) օժանդակում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը,

3) ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին,

4) չունի իրեն ենթակա աշխատողներ,

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

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

1) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ,

2) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ,

3) 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 ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը
Առնվազն միջնակարգ կրթություն

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները
1) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Լեզվի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին» , «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, 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,
Առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

5.Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված 15
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Գյումրի համայնքի ղեկավարի
2023 թվականի հունիսի 07-ի N 1457-Ա որոշմամբ

Հավելված N 72
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Գյումրի համայնքի ղեկավարի
2020 թվականի փետրվարի 04 -ի N 263 -Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒՄՐՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՎԱԶԴԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի գովազդի բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) պետ, 2.1-21
1.2. Ենթակա և հաշվետու է
Աշխատակազմի քարտուղարին
1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները
Բաժնի գլխավոր մասնագետը
1.4. Աշխատավայրը
Գյումրու համայնքապետարան

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները
Բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը,

2) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ,

3) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին,

4) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,

5) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը,

6) քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը,

7) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին,

8) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը,

9) հսկում և ստուգում է բոլոր գովազդային նյութերի, ցուցանակների և ուրվանկարների, գովազդի միջոց հանդիսացող նյութերի առկայությունը և վիճակը,

10) վերահսկողություն է իրականացնում անբարեխիղճ գովազդ տեղադրող իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց նկատմամբ՝ պայմանագրերի, վճարների, գովազդների ամբողջական տեսքի մասով,

11) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,

12) սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր, կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծը և մասնակցում է համայնքային սեփականության գույքագրման աշխատանքներին,

13) կատարում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները, ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրությամբ, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ աշխատանքներ,

14) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետն 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) բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժնի աշխատողները,

2) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար,

3) բաժնում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները,

4) կատարում է բաժնի գործունեության բնագավառում վարվող քաղաքականության մասով՝ համայնքի ղեկավարի, իսկ համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները,

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

1) լուծում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

2)բաժնի պետը իրեն անմիջականորեն ենթակա աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

1) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի ավագանու անդամների, աշխատակազմում հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի քարտուղարի, ինչպես նաև աշխատակազմի ստորաբաժանումների պետերի և այլ աշխատողների հետ,

2) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում,

3) ապահովում է բաժնի փոխհարաբերությունները աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների հետ,

4) համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության, Հայաստանի Հանրապետության մյուս համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

1) Համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և աշխատակազմի ռազմավարական, կազմակերպական և մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է

ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

1) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Գովազդի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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) տիրապետում է ռուսերեն (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվին:

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

Բաժնի պետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված 16
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Գյումրի համայնքի ղեկավարի
2023 թվականի հունիսի 07-ի N 1457-Ա որոշմամբ

Հավելված N 73
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Գյումրի համայնքի ղեկավարի
2020 թվականի փետրվարի 04 -ի N 263 -Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒՄՐՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՎԱԶԴԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի գովազդի բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետ, 2.3-76 **1.2.** Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին **1.3.** Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի պետը կամ բաժնի առաջատար մասնագետը **1.4.** Աշխատավայրը Գյումրու համայնքապետարան
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝ 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, 2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին, 3) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, 4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, 5) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով

քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին,

6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,

7) մասնակցում է գովազդի համար նախատեսված գումարների հավաքագրման աշխատանքներին՝ հաշվի առնելով << գովազդի մասին օրենքի պահանջները,

8) ապահովում է բոլոր գովազդային նյութերի, ցուցանակների և ուրվանկարների, գովազդի միջոց հանդիսացող նյութերի առկայությունը,

9) հայտնաբերում է ապօրինի գովազդատուներին, դրանց մասին տվյալները ներկայացնում է բաժնի պետին,

10) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր 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) չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,

2) օժանդակում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը,

3) ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին,

4) չունի իրեն ենթակա աշխատողներ,

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

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը.

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

1) տվյալ աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում,

2) առանձին դեպքերում իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

1) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Գովազդի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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) տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

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

Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված 17
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Գյումրի համայնքի ղեկավարի
2023 թվականի հունիսի 07-ի N 1457-Ա որոշմամբ

Հավելված N 74
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Գյումրի համայնքի ղեկավարի
2020 թվականի փետրվարի 04 -ի N 263 -Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒՄՐՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԵՎՏՐԻ ԵՎ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ՈԼՈՐՏԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի առևտրի և սպասարկման ոլորտի համակարգման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) պետ, 2.1-20 **1.2.** Ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի քարտուղարին **1.3.** Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի գլխավոր մասնագետը **1.4.** Աշխատավայրը Գյումրու համայնքապետարան
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները Բաժնի պետը՝ 1) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը, 2) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ, 3) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և

այլ միջոցառումներին,

4) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,

5) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը,

6) քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը,

7) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին,

8) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը,

9) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,

10) սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր, կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծը և մասնակցում է համայնքային սեփականության գույքագրման աշխատանքներին,

11)օրենսդրությանը համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում առևտրի և սպասարկման ոլորտի ձեռնարկությունների և կազմակերպությունների գործունեության քաղաքային կանոնների վերաբերյալ,

12) համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում պայմանագրային պարտավորությունները չկատարած ժամանակավոր օբյեկտների ցուցակը և այդ կապակցությամբ իրականացնում է համապատասխան հանձնարարականներ,

13) վերահսկում է ժամանակավոր օբյեկտների հողի վարձակալության ժամկետների պահպանման աշխատանքների կատարումը,

14) տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերի սահմանման նպատակով կատարում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում առաջարկություններ,

15) հսկողություն է իրականացնում ավագանու կողմից հաստատված առևտրի, հասարակական սննդի և սպասարկման ոլորտի գործունեության համայնքային կանոնների կատարման նկատմամբ,