

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձանց ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը տեղեկացնում ժամանակավոր թափուր պաշտոնների վերաբերյալ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման, հավաքագրման, գույքի կառավարման, առևտրի և սպասարկման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-5),
2. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-16):

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնների առաջացման հիմքերի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցների (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2023 թվականի դեկտեմբերի 1-ը ժամը 10:00:

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request.am կամ mtai.secretariat@gmail.com էլեկտրոնային հասցեներին:

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձինք լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող են դիմել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ (ք. Երևան, Կառավարական տուն N 3, հեռ. 010 515-132):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության աշխատակազմ**

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Հաստատված է
ՀՀ Լոռու մարզի Ալավերդի
համայնքի ղեկավարի

2023 թվականի հունվարի 17-ի
N 31-Ա որոշմամբ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը՝

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման, հավաքագրման, գույքի կառավարման, առևտրի և սպասարկման բաժնի գլխավոր մասնագետ,

Ծածկագիր՝ 2.3-5

1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝

Բաժնի պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոնները՝

Գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:

1.4. Պաշտոնի փոխարինման պաշտոնները՝

9. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր կամ առաջատար մասնագետներից մեկը՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:
10. Բաժնի գլխավոր մասնագետը
 - ա) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
 - բ) օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.
 - գ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
 - դ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

1.5. Աշխատավայրը՝

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Ալավերդի համայնք, ք.Ալավերդի, Զորավար Անդրանիկի 8/1:

II. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝

4. Բաժնի գլխավոր մասնագետը,
 - ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունը, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով,
 - բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.
 - գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է դրամարկղային մուտքի և ելքի օրդերների ձևակերպումները.
 - դ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
 - ե) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
 - զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
 - է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը

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

III. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը՝

5. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝ ունի բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները՝

- ա) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին», «Բնակչության պետական ռեգիստրի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության, բաժնի կանոնակարգի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն,
- բ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,
- գ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով արհեստավարժ աշխատելու ունակություն,

դ) տիրապետում է ռուսերենին ազատ:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

ունի բարձրագույն կրթություն, 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

IV. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը՝

17. Բաժնի գլխավոր մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
18. Բաժնի գլխավոր մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
19. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր կամ առաջատար մասնագետներից մեկը՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:
20. Բաժնի գլխավոր մասնագետը
 - ա) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
 - բ) օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.
 - գ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
 - դ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները՝

Բաժնի գլխավոր մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարման:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝

Բաժնի գլխավոր մասնագետը

ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.

գ) առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը՝

Բաժնի գլխավոր մասնագետը իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատման, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

4.6. Օրենսդրությամբ սահմանված դեպքում՝ այլ չափանիշներ

V. Օրենսդրությամբ սահմանված այլ տեղեկատվություն՝

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

(դասային աստիճան, կոչում (առկայության դեպքում), հանրային ծառայության տեսակով պայմանավորված ու պաշտոնի նկարագրությանը վերաբերող այլ տեղեկատվություն):

Ալավերդի համայնքի ղեկավար՝



Արկադի Թամազյան

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ,

ծածկագիր՝ 3.1-16

1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝ աշխատակազմի քարտուղարին

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոնները

իրեն ենթակա աշխատողներ չունի

1.4. Պաշտոնի փոխարինման պաշտոնները

Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Առաջատար մասնագետը աշխատակազմի առաջատար կամ առաջին կարգի մասնագետների բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

Առաջատար մասնագետը՝

ա/ աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.

գ/ պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն

վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Ալավերդի համայնք, քաղաք Ալավերդի, Զորավար Անդրանիկի 8/1:

II. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Առաջատար մասնագետը՝

- ա/ կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ/ հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.
- գ/ հայտնաբերում է սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին.
- դ/ սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին օգնում է հայտնաբերել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իրենց կարողությունները.
- ե/ իրականացնում է համայնքում բնակվող սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքների սոցիալական կարիքների բավարարման աշխատանքներ՝ կազմակերպելով տնային այցելություններ և հնարավորության դեպքում մատուցելով «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված սոցիալական ծառայություններ կամ ուղղորդելով սոցիալական ծառայություններ տրամադրող տարածքային մարմիններ կամ մասնագիտացված այլ կազմակերպություններ.
- զ/ իրականացնում է «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված տեղական սոցիալական ծրագրերի կազմման աշխատանքներ.
- է/ մասնակցում է «Խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի» նիստերին, իրականացնում է խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի գործառույթների հետ կապված աշխատանքներ.
- ը/ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- թ/ իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ,

հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

ժ/ քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ի/ քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

լ/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

III. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 02.06.2016թ. «Խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների կանոնադրությունը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի փետրվարի 24-ի N 164-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 631-Ն որոշման, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի սեպտեմբերի 10-ի «Միջգերատեսչական սոցիալական համագործակցության կանոնակարգը սահմանելու մասին» N 1044-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե/ տիրապետում է ռուսերենին (ազատ):

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժը և փորձը պարտադիր չեն:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպերենցիաներ

ա/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

բ/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

գ/ տիրապետում է ռուսերենին (ազատ):

IV. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

ա) Առաջատար մասնագետը՝

ա/ աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.

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

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

1. Առաջատար մասնագետը, քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Առաջատար մասնագետը՝

ա/ աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ/ աշխատակազմից դուրս աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ/ աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

դ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Առաջատար մասնագետը, քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

4.6. Օրենսդրությամբ սահմանված դեպքում՝ այլ չափանիշներ

