+ **Հավելված N 55**

Հաստատված է
Արարատ համայնքի ղեկավարի
2025 թ. ապրիլի 23-ի թիվ 638-Ա որոշմամբ
Փոփոխված է Արարատ համայնքի ղեկավարի 2025թ.
հոկտեմբերի 23-ի թիվ 1393-Ա որոշմամբ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՐԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՍՊՈՐՏԻ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ, ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.2-20 (ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արարատի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) զարգացման ծրագրերի, կրթության, սպորտի, մշակույթի, երիտասարդության և առողջապահության բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երկրորդ ենթախմբում:
2. 1-ին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. 1-ին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. 1-ին կարգի մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. 1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի 1-ին կարգի մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

1-ին կարգի մասնագետը բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. 1-ին կարգի մասնագետը՝

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

բ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

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

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. 1-ին կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. 1-ին կարգի մասնագետը՝

ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ բաժնի աշխատողների հետ.

բ) բաժնից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

գ) բաժնից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. 1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. 1-ին կարգի մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. 1-ին կարգի մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

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

դ) 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.

ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

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

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է առողջ ապրելակերպին և ֆիզիկական կուլտուրայի, սպորտի զարգացմանն ուղղված միջոցառումներ.

թ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքներին, կատարում է միջոցառումների նախապատրաստման աշխատանքներ.

ժ) մասնակցում է ՀՀ տոների և հիշատակի օրերի, համայնքում մշակութային միջոցառումների հետ կապված միջոցառումների նախապատրաստական և կազմակերպական աշխատանքներին.

ի) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

լ) իրականացնում է երիտասարդների կարիքների և ակնկալիքների վերհանմանը, կարողությունների բացահայտմանն ու զարգացմանը, կրթական, մշակութային, սոցիալական բնույթի հետաքրքրությունների և նախասիրությունների բավարարմանը, երիտասարդական հիմնախնդիրների լուծմանը, քաղաքական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային կյանքին երիտասարդների մասնակցության ապահովմանը և որոշումների կայացման հարցում մասնակցության մակարդակի բարձրացմանը միտված աշխատանք:

1-ին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: