

ՀՀ Արարատի մարզի Մասիս համայնքի ղեկավարի

2022թ. հուլիսի 15-ի թիվ 2749-Ա որոշմամբ

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱՍԻՍԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ-ՕՊԵՐԱՏՈՐ**

3.2-12

(ծածկագիր)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐԸ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

1. Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Մասիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի /այսուհետ՝ աշխատակազմ/ առաջին կարգի մասնագետ-օպերատորի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երկրորդ ենթախմբում:

2. Առաջին կարգի մասնագետ-օպերատորին <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով /այսուհետ՝ օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը /այսուհետ՝ քարտուղար/:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Առաջին կարգի մասնագետ-օպերատորն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

Առաջին կարգի մասնագետ-օպերատորն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Առաջին կարգի մասնագետ-օպերատորի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար մասնագետը, աշխատակազմի առաջատար մասնագետ – օպերատորը, կամ աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետը աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

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

Առաջին կարգի մասնագետ-օպերատորը աշխատակազմի առաջատար մասնագետի, առաջատար մասնագետ-օպերատորի կամ աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

1.4. Աշխատավայրը

Արարատի մարզի Մասիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի /այսուհետ աշխատակազմ/ առաջին կարգի մասնագետ-օպերատորի հիմնական գործունեության վայրն է՝ ՀՀ Արարատի մարզի Մասիսի համայնքապետարանը:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1 Աշխատանքի բնույթը իրավունքները, պարտականությունները

Առաջին կարգի մասնագետ-օպերատորը՝

- 1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 3) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.
- 4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 5) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ քարտուղարի մոտ ընդունելության համար.

արտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

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

8) սահմանված կարգով ներկայացնում է կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ.

9) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,

10) պարբերաբար ներկայացնում է հաշվետվություն գանձումների վերաբերյալ,

11) իրականացնում է համայնքի հարկային եկամուտների (անշարժ գույքի հարկ և փոխադրամիջոցի հարկ) հաշվառում,

12) կազմակերպում է տեղեկատվական բազայի վարումը,

13) ապահովում է օրենքով սահմանված և ավագանու կողմից տրամադրված արտոնությունների կիրառման գործընթացի ապահովման համար անհրաժեշտ գործառույթներ,

14) նախապատրաստում և համապատասխան ստորաբաժանումներին է ներկայացնում հարկային պարտավորությունները թերակատարած հարկատուների նկատմամբ՝ օրենքով նախատեսված գանձման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերն ու հիմնավորումները,

15) նախապատրաստում է հաշվետվություններ և այլ տեղեկատվական նյութեր և ներկայացնում է համապատասխան մարմիններին,

16) ապահովում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց /տնտեսվարող սուբյեկտների/ հարկային պարտավորությունների և համապատասխան թույլտվությունների վերաբերյալ հիշեցումների կազմումը,

17) կազմում է հարկացրման, հարկատուների, վարձակալների և այլ ցուցակներ,

18) մասնակցում է ֆինանսավորման գործառույթների իրականացմանը,

19) կազմակերպում է համայնքի բյուջեով հատկացված միջոցների օգտագործումը, ապահովում է դրանց նպատակային օգտագործումը,

20) մասնակցում է համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման գործընթացին,

21) կատարում է համակարգչային, տեքստային /օպերատորական/ աշխատանքներ,

22) կատարում աշխատակազմի ներքին գործառնության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքներ:

Առաջին կարգի մասնագետ-օպերատորն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.4 ԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Առաջին կարգի մասնագետ-օպերատորը՝

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

բ) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները.

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

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

7. Առաջին կարգի մասնագետ-օպերատորը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Առաջին կարգի մասնագետ-օպերատորը՝

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

բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է քարտուղարի հանձնարարությամբ.

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի.

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Առաջին կարգի մասնագետ-օպերատորը, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

4. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐԸ

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առաջին կարգի մասնագետ-օպերատորը՝

ա)ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,

4.2. Մասնագիտական գիտելիքներ և հմտություններ

Առաջին կարգի մասնագետ-օպերատորը՝

ա)ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ նորմատիվ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

բ)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

գ)ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ-օպերատորին 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: