ՀԱՎԵԼՎԱԾ N74
ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ՄԵԾԱՄՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ 25-Ի
ԹԻՎ 0035 ՈՐՈՇՄԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵԾԱՄՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ,ՀԱՄԱՏԻՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԵՎ ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.1-50

(ծածկագիրը)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մեծամորի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) կոմունալ տնտեսության,համատիրությունների աշխատանքների համակարգման և տրանսպորտի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2.Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մեծամորի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2.ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3.Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

4.Բաժնի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

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

Բաժնի առաջատար մասնագետը Բաժնի գլխավոր մասնագետի կամ Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

6.Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա)Բաժնի 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.Բաժնի առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4.ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8.Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա)Աշխատակազմի և Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ Բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.

բ)Աշխատակազմի ներսում շփվում է Բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

գ)Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5.ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9.Բաժնի առաջատար մասնագետը, Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:
Բաժնի առաջատար մասնագետը Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6.ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10.Բաժնի առաջատար մասնագետը՝
ա)ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
բ)ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Կրթության մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Մանկապատանեկան սպորտի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գրադարանների և գրադարանային գործի մասին», «Հանրակրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և բաժնի գործառույթներից բխող համապատասխան ոլորտի իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն,, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
ե) տիրապետում է ռուսաց լեզվին:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11.Բաժնի առաջատար 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 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) կատարում է համայնքի պատշաճ բարեկարգման ու կանաչապատման կազմակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
թ) կազմակերպում է համայնքի տարածքի բարեկարգման,կանաչապատման,աղբահանության,գերեզմանների պատշաճ պահպանության,համայնքի սեփականություն հանդիսացող օբյեկտների շահագործումը,բազմաբնակարան շենքերի պահպանումը,դրանց ընթացիկ նորոգումը:
ժ) օրենքի սահմաններում ապահովում է ներհամայնքային տրանսպորտային երթուղիների մրցույթների կազմակերպումը:
ի)իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
լ) Բաժնի Առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8.ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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