

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱԽՈՒՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.3-2

(ծածկագիրը)

1. 1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1) Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) երկրորդ կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երրորդ ենթախմբում:

2) Երկրորդ կարգի մասնագետին <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը:

2.ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

1) Երկրորդ կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

2) Երկրորդ կարգի մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

3) Երկրորդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետը, կամ երկրորդ կարգի մասնագետը՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում աշխատակազմի երկրորդ 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:

4) Երկրորդ կարգի մասնագետը աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի կամ երկրորդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

5) Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

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

բ. կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի 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

Երկրորդ կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4.ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

1) Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

ա. աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում աշխատակազմի աշխատողների հետ.

բ. աշխատակազմից դուրս շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ.

գ. աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5.ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

Երկրորդ կարգի մասնագետը, քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

6.ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1) Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

ա. ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին>>, <<Տեղեկատվության ազատության մասին>>, <<Հանրագրերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված 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

1) Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

ա. կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ. հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին և արդյունքների մասին զեկուցում աշխատակազմի քարտուղարին.

գ. իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ակտեր, արձանագրություններ և այլ գրություններ.

դ. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ե. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության տոների և հիշատակի օրերի, համայնքում մշակութային միջոցառումների հետ կապված միջոցառումների նախապատրաստման և կազմակերպման աշխատանքներին.

զ. իրականացնում է տեղեկանքների կազմման, տպագրման, հաշվառման, թղթային և էլեկտրոնային պահպանման աշխատանքները, վարում է տեղեկանքների հաշվառման մատյանները և հաշվետվություն ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

է. վարում է գույքահարկի և հողի հարկի տեղեկատվական ավտոմատացված համակարգերը, իրականացնում հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը, փոփոխությունների մասին պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

ը. կատարում է Ախուրյան համայնքի **Կառնուտ** բնակավայրի հարկատուների ընթացիկ հաշվառումը, փոփոխությունների մասին պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

թ. վարչական ղեկավարի հետ միասին հետևում է բնակավայրի տարածքում մատուցվող հանրային ծառայությունների իրականացմանը և այդ մասին տեղեկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

ժ. վարչական ղեկավարի հետ միասին, համայնքի ավագանու սահմանած կարգին համապատասխան՝ անցկացնում է բնակավայրին վերաբերող հարցերի հանրային լսումներ կամ քննարկումներ և արդյունքների մասին տեղեկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

ժա. վարչական ղեկավարի հետ միասին աջակցում և բնակավայրում կազմակերպում է համայնքի ավագանու անդամի կողմից բնակիչների ընդունելությունը, հանրային հանդիպումները և քննարկումները.

ժբ. հետևում է ստացած հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին և աշխատակազմի քարտուղարին զեկուցում արդյունքների մասին.

ժգ. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով իրականացնում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն.

ժդ. ապահովում է գույքային հարկերի վերաբերյալ կադաստրային ստորաբաժանման կողմից տրամադրված կադաստրային տվյալների անճշտությունների ուղղումների հետ կապված, ինչպես նաև համայնքների եկամուտների կառավարման համակարգում օգտվողի գործառույթների իրականացումը.

ժե. տեղեկություն փնտրողին մատչելի ձևով բացատրում է տեղեկության տրամադրման կարգը, պայմաններն ու ձևերը.

ժզ. մասնակցում է բնակավայրում տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, բնակավայրի հողերի և գույքի վարձավճարների գանձման աշխատանքներին.

ժէ. իրականացնում է հավաքագրված եկամուտների մուտքագրումը համայնքային բյուջեի համապատասխան հաշվեհամարներին.

ժը. վարում է Ախուրյան համայնքի **Կառնուտ** բնակավայրի գերեզմանատներում գերեզմանատեղերի (գերեզմանների) հաշվառման և թաղումների գրանցման մատյանները.

ժթ. իրականացնում է ֆիզիկական անձանց գույքահարկի և հողի հարկի ծանուցագրեր տրամադրելու և վճարումներ ընդունելու աշխատանքներ.

ի. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ զբաղվում է համայնքի բնակիչների սոցիալ-տնտեսական հարցերով.

իա. տեղեկատվություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց վերաբերյալ.

իբ. մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակների, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ.

իգ. իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

իդ. իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.

իե. օրենքով սահմանված կարգով մասնակցում է քաղաքացիական պաշտպանության, զորահավաքային և աղետների դիմացի պլանները կազմելու աշխատանքներին.

իզ. աշխատակազմի քարտուղարին առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացի բարելավման ուղղությամբ.

իէ. ապահովում է վիճակագրական ծառայությանը ներկայացվող հաշվետվությունների կազմումը.

իը. համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում ներբեռնման հնարավորությամբ կատարում է բնակավայրի բնակչության ռեգիստրի, ինչպես նաև վիճակագրական տվյալների գրանցման, փոփոխման, ճշգրտման աշխատանքներ.

իթ. ապահովում է տնային տնտեսությունների հաշվառումը, վարում է համայնքի /բնակավայրի/ գրքերը (ծև 1) և ժամանակավոր բնակվող անձանց ցուցակները (ծև 2).

իժ. մասնակցում է գյուղատնտեսական կենդանիների համարակալման, հաշվառման և գրանցման աշխատանքներին.

լ. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրության նախագիծ.

լա. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է կազմակերպված դասընթացներին և քննարկումներին.

լբ. մասնակցում է ծրագրերի իրականացման ընթացքին և համայնքային խնդիրների վերհանմանը.

լգ. աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

լդ. կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի այլ հանձնարարականներ.

2) Երկրորդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

Երկրորդ կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: