

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍԻՍԻԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ, ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ
ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

3.1-1 (ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Սիսիանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:
2. Բաժնի առաջատար 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. Բաժնի առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
4. Բաժնի առաջատար մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետը՝ 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 այլ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ 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) աշխատակազմից դուրս 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 գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումների մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքի, ՀՀ կառավարության 2018թ. նոյեմբերի 8-ի «Ձինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010 թվականի մայիսի 27-ի N657-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N1269-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:

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 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) իրականացնում է համայնքի ղեկավարին և աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացվող թղթակցությունների դասակարգումը և հաշվառումը.

թ) «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իրականացնում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների գրանցամատյանային տվյալների հավաքագրման և դրանք կառավարության լիազոր մարմին ներկայացնելու աշխատանքները.

ժ) մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին.

ժա) աշխատակազմի ստորաբաժանումների հետ համատեղ նախապատրաստում է համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծեր:

ժբ) «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մասնակցում է աշխատակազմի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի և ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներին ու հարցաշարերի կազմմանը:

ժգ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է մտից գրությունների մուտքագրումը և գրանցումը համայնքային տեղեկատվական համակարգ և ելից գրությունների կազմումը, գրանցումն ու տպագրումը:

ժդ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է ավագանու նիստերի նախապատրաստման աշխատանքներին:

ժե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի ավագանու, համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի իրավական ակտերի նախագծերի կազմումը և դրանց տպագրումը:

ժզ) մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար:

ժէ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին:

ժը) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին:

ժթ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքապետարանի պաշտոնական տեղեկատվական համակարգի աշխատանքներ:

ժժ) ապահովում է որոշումների տրամադրումը համայնքի ավագանիներին երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում:

ի) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ 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:

**Աշխատակազմի քարտուղարի
լիազորությունները կատարող՝**



Ա. Կարապետյան