



ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐԻ

Հավելված 2

ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Արենի համայնքի ղեկավարի
2023թ. մայիսի 24-ի թիվ 116-Ա որոշման

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Արենի համայնքապետարանի աշխատակազմի
(այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջատար մասնագետ, (այսուհետ՝ առաջատար մասնագետ),
(ծածկագիր 3.1-7)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի մեկ այլ
առաջատար մասնագետ՝ աշխատակազմի քարտուղարի հրամանով:

1.4. Աշխատակայրը

Վայոց ձորի մարզ, Արենի համայնք բնակավայր Արենի փողոց 15 շենք 3, Արենիի համայնքապետարանի
աշխատակազմ

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

2.1.1. իրավունքները՝

ա/ Ծանոթանալ իր լիազորությունները սահմանող իրավական ակտերին.
բ/ Ծանոթանալ իր անձնական գործի նյութերին, իր գործունեության գնահատականներին և ծառայողական գործունեության վերաբերյալ այլ փաստաթղթերին և տալ բացատրություններ.
գ/ Սահմանված կարգով ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր՝ ծառայողական պարտականությունների կատարման համար.
դ/ Մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների բարելավման համար մասնակցել վերապատրաստումներին.
ե/ Աշխատանքի համար ստանալ համարժեք վարձատրություն.
զ/ Ունենալ իրավական պաշտպանություն:

2.1.2. պարտականությունները՝

ա/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
բ/ ուսումնասիրում է քաղաքացիների ընդունելության և նրանցից ստացված դիմումների քննարկման ու ընթացք տալու վերաբերյալ զանգատներն ու առաջարկները, արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.
գ) անհրաժեշտության դեպքում՝ քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին,
դ) տեղեկատվություն ստանալու հարցերով դիմած քաղաքացիներին ապահովում է անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ և տեղեկատվությամբ.
ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ համայնքի ղեկավարի և ավագանու մոտ ընդունելության համար.
զ/ քարտուղարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
է) իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների, ուղերձների հրապարակումը.
ը) վարում է աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքի հաճախումների հաշվառման մատյանը՝

տաբելը և համայնքի կառավարման տեղեկատվական համակարգի բնակչության ռեգիստրը:

թ/ գրանցում է համայնքապետարանի մոտից և ելից գրությունները

ժ/ իրականացնում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների գրանցումը համապատասխան մատյաններում

ի) իրականացնում է իր գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների ու այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները

յ) մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը

խ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տրված այլ հանձնարարություններ, աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

ծ) վարում է համայնքային ծառայողների գրանցամատյանը, ըստ անհրաժեշտության դրանում կատարված փոփոխությունները ժամանակին և պատշաճ որակով ներկայացնում է մարզպետարանի համապատասխան վարչություն

կ) ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

3.1.1. Առաջատար մասնագետը՝

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

բ/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները

գ/ պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Առաջատար մասնագետը՝ քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

3.3.1 Առաջատար մասնագետը

ա/ աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում

բ/ աշխատակազմի աշխատողների կապշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցի՝ իր լիազորությունների շրջանակներում

գ/ աշխատակազմից դուրս շփվում է քարտուղարի հանձնարարությամբ

դ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Առաջատար մասնագետը

ա/ քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը

բ/ բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլ ընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

ա/ Ունի Հայաստանի Հանրապետության Ասիականագրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական

ակտերի մասին», «Արիւնիւն» գործի մասին», Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարար, փոխվարչապետի 2009 թվականի հունվարի 26-ի «Համայնքային ծառայողների գրանցամատյանի վարման կարգը սահմանելու մասին N 05-Ն հրամանի, աշխատակազմի կանոնադրության և իրիազրությունների հետ կապված իրավական այլ 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

դ/ Տիրապետում է մեկ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ և աշխատանքի բնագավառում փորձառություն չի պահանջվում:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան

Աշխատակազմի քարտուղար՝



Գ. Սիմոնյան