

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.3-3

(ծածկագիրը)

1.1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) երկրորդ կարգի մասնագետի՝ ծածկագիր 3.3-3 (այսուհետ՝ երկրորդ կարգի մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երրորդ ենթախմբում:

1.2. Երկրորդ կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

1.3. Երկրորդ կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

1.4. Երկրորդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետը կամ աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետը՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում առաջին 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:

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

1.5. Երկրորդ կարգի մասնագետի աշխատավայրն է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնքի Նուռնուս բնակավայրի վարչական ղեկավարի նստավայրը, հասցեն՝ գյուղ Նուռնուս, գլխավոր փողոց թիվ 15 վարչական շենք:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1. Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

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

բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների՝ համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

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

է) պատրաստում է տեղեկանքներ և տրամադրում հասցեատերերին.

ը) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթերի ստեղծման և փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման աշխատանքները, ընդունում և գրանցում է թղթակցությունը (նամակագրությունը).

թ) համայնքի ղեկավարի կարգադրագրերին համապատասխան փոխանցում է փաստաթղթերը ի կատարման.

ժ) վարում է փաստաթղթային նյութերի շրջանառության հաշվառման մատյան, գրանցված փաստաթղթերն ըստ հասցեատերերի ուղարկում ի կատարման.

ժա) վարում է ստացվող և ուղարկվող թղթակցության հաշվառում, համակարգում և պահպանում ընթացիկ արխիվի փաստաթղթերը.

ժբ) էլեկտրոնային տարբերակով ստացված նամակներն անհրաժեշտության դեպքում փոխարկում է թղթայինի.

ժգ) վարում է փաստաթղթերի տեղեկատվական համակարգի աշխատանքները, ապահովում դրանց հարմարավետ և արագ փնտրումը.

ժդ) համաձայն ընդունված ընթացակարգի՝ համապատասխան մատյաններում և/կամ համակարգչի առանձին թղթապանակներում գրանցում է ստացված մտից, ելից և ներքին փաստաթղթերը.

ժե) գործերում փաստաթղթերը դասակարգում է համաձայն ընդունված սկզբունքների.

ժզ) ուսումնասիրում, ծանոթանում է ՀԿՏՀ ծրագրում կատարվող փոփոխություններին, ապահովում դրանց կիրառումը.

ժէ) վարում է համայնքի բնակչության և իրավաբանական անձանց ռեգիստրը ՀԿՏՀ ծրագրով, հաշվառում, սահմանված կարգով ներկայացնում եռամսյակային հաշվետվություններ, վերլուծություններ.

ժը) սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է աշխատակազմին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր.

ժթ) աշխատակազմից ստանում է տեղեկատվություն և փաստաթղթեր, որոնք անհրաժեշտ են իր պաշտոնեական պարտականությունների կատարման համար.

հ) այն փաստաթղթային նյութերը, որոնց հետ կապված գործավարական գործողություններն արդեն ավարտվել են, պատրաստում և հանձնում է աշխատակազմի արխիվ.

իա) վարում է աշխատակիցների հաճախումների հաշվառման մատյանը՝ տաբելը, թղթային և էլեկտրոնային եղանակով.

իբ) կատարում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց փոխադրամիջոցների գույքահարկի և անշարժ գույքի հարկի վճարումների մուտքագրում փոխադրամիջոցների գույքահարկի և անշարժ գույքի հարկի հաշվառման և հավաքագրման միասնական տեղեկատվական համակարգից (e-community.am) տեղեկանքների տրամադրում.

իգ) մասնակցում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց տեղական հարկերի գանձման, ծանուցագրերի տրամադրման աշխատանքներին.

իդ) մասնակցում է համայնքի տեղական տուրքերի և վճարների գանձման աշխատանքներին.

իե) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող վարձակալությամբ տրամադրված հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող վարձակալությամբ տրամադրված գույքի հաշվառմանը, իրականացնում է վարձակալական վճարների գանձումը.

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

իէ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

3. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

3.1. Երկրորդ կարգի մասնագետը աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության առումով՝

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

բ) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները.

գ) իրեն ենթակա աշխատողներ չունի.

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

3.2. Երկրորդ կարգի մասնագետը որոշումներ կայացնելու լիազորությունների առումով՝

ա) մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը.

3.3. Երկրորդ կարգի մասնագետը շփումների և ներկայացուցչության առումով՝

ա) աշխատակազմի 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. Երկրորդ կարգի մասնագետը խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման առումով՝

ա) մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը.

բ) բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

4.1. Երկրորդ կարգի մասնագետն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

4.2. Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

ա) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ 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

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