ՀԱՎԵԼՎԱԾ N 99
ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ՄԵԾԱՄՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ 25-Ի
ԹԻՎ 0035-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵԾԱՄՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ
1- ԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ
3.2-25
(ծածկագիրը)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մեծամորի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Ֆինանսատնտեսագիտական և գնումների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) 1-ին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:
2.Բաժնի 1-ին կարգի 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 1-ին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
4.Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5.Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետը կամ բաժնի այլ 1-ին կարգի մասնագետը աշխատակազմի քարտուղարի հայացողությամբ:
Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի 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:
Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը բաժնի առաջատար մասնագետի կամ բաժնի այլ 1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:
6.Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը՝
ա)բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
բ)կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3.ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7.Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4.ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8.Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը՝
ա)աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ .
բ)բաժնից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.
գ)բաժնից դուրս, որպես ներկայացուցիչ, հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5.ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9.Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:
աժնի 1-ին կարգի մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6.ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆՐԸ

10.Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը՝
ա)ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
բ)ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի 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.
ե)տիրապետում է ռուսաց լեզվին:

7.ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11.Բաժնի 1-ին կարգի 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)անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
ե)բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
զ)իրականացնում է բաժնի տարեկան աշխատանքային պլանով նախատեսված կոնկրետ հանձնարարականների ժամանակին և պատշաճ կատարումը:
է)իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

ը)Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ.

թ)իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ.

8.ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12.Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: