**Հավելված 24 Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրի համայնքի ղեկավարի 2023 թվականի հունիսի 07-ի N 1457-Ա որոշմամբ**

**Հավելված N 81 Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրի համայնքի ղեկավարի 2020 թվականի փետրվարի 04 -ի N 263 -Ա որոշման**

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒՄՐՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆՐ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԵՎՏՐԻ ԵՎ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ՈԼՈՐՏԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ 1-ԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1.** Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի առևտրի և սպասարկման ոլորտի համակարգման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) 1-ին կարգի մասնագետ 3.2-36  **1.2.** Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին  **1.3.** Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի այլ 1-ին կարգի մասնագետը **1.4.** Աշխատավայրը Գյումրու համայնքապետարան |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1.** Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները  Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը`  1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով,  2)ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը,  3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին,  4)իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,  5) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար,  6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,  7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան,  8) մուտքագրում և ելքագրում է փաստաթղթերը սահմանված կարգով,  9) մասնակցում է բաժնի ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքներին,  10) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան,  11) մասնակցում է քաղաքի տարածքում գործող առևտրի և սպասարկումների ոլորտի ժամանակավոր օբյեկտների հաշվառման, գույքագրման աշխատանքների կատարմանը, համապատասխան լիազորագրերի հիման վրա հողօգտագործման պայմանագրերի կնքման և դրանց նոտարական գրանցման հետ կապված աշխատանքների կատարմանը,  12) մասնակցում է վարձակալության վճարների գանձման աշխատանքների կատարմանը,  13) մասնակցում է ժամանակավոր օբյեկտների հողի վարձակալության ժամկետների վերահսկման աշխատանքներին,  14) մասնակցում է առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում օրենքով վերապահված լիազորությունների շրջանակում հսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքների կատարմանը.  15) մասնակցում է ՀՀ կառավարության սահմանած կարգով ոգելից խմիչքների և ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի, իսկ հանրային սննդի օբյեկտներում՝ոգելից խմիչքների և ծխախոտի արտադրանքի իրացման,համայնքի տարածքում բացօթյա վաճառք կազմակերպելու,համայնքի տարածքում առևտրի,հանրային սննդի, զվարճանքի,շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտներին, բաղնիքներին (սաունաներին),խաղատներին՝ ժամը 24.00-ից հետո աշխատելու, համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի,տեխնիկական հեղուկների,հեղուկացված գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի, համայնքի տարածքում օրենքին համապատասխան՝թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի որոշակի վայրում մանրածախ առուվաճառքի,համայնքի տարածքում մարդատար և երթուղային տաքսիների ծառայություն իրականացնելու թույլտվությունների տրամադրման համար անհրաժեշտ աշխատանքների կատարմանը,  16) մասնակցում է բաժնի ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքների կատարմանը,  17) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:  Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ: |
| **3. Կազմակերպական շրջանակը**  **3.1.** Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը  1) չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,  2) օժանդակում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ` նաև կազմակերպմանը,  3) ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին,  4) չունի իրեն ենթակա աշխատողներ,  5) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:  **3.2.** Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները  Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:  **3.3.** Շփումները և ներկայացուցչությունը  1) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում` աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում` այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ,  2) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ,  3) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:  **3.4.** Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը  Մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին: |
| **4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **4.1.** Կրթություն, որակավորման աստիճանը  Առնվազն միջնակարգ կրթություն  4**.2.** Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները  1) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,  2) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,  3) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն: **4.3.**Աշխատանքային ստաժը,  Առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի: |
| **5.Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը**  Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: |