Հավելված N 43

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցք համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի

փետրվարի 11-ի N 15-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՇՈՑՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ

# ԱՇԽԱՏԱԿԶՄԻ 2-ՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.3-16

(ծածկագիրը)

**­­1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Աշոցք համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) 2-րդ կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երրորդ ենթախմբում:

2. 2-րդ կարգի 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. 2-րդ կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարին:

4. 2-րդ կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. 2-րդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի 1-ին

կարգի մասնագետը (1-ին կարգի մասնագետներից մեկը) կամ աշխատակազմի 2-րդ կարգի

մասնագետը (2-րդ կարգի մասնագետներից մեկը) քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում 2-րդ 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:

2-րդ կարգի մասնագետն աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետի կամ աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց` քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. 2-րդ կարգի մասնագետը`

1. աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
2. կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները.
3. 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. 2-րդ կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

**4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

8. 2-րդ կարգի մասնագետը`

1. աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում` աշխատակազմի աշխատողների հետ.
2. աշխատակազմից դուրս շփվում է քարտուղարի հանձնարարությամբ.
3. աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

**5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

9. 2-րդ կարգի մասնագետը, քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

**6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

10. 2-րդ կարգի մասնագետը`

1. ունի միջնակարգ կրթություն` առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:
2. ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Գույքահարկի մասին», «Հողի հարկի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
3. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
4. ունի համակարգչով աշխատելու ունակություն:

**7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

11. 2-րդ կարգի մասնագետը`

1. կատարում է քարտուղարի և Կարմրավան բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.
2. հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
3. հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.
4. իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և

վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

1. քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրակնացնում է աշխատակազմի

խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.

1. իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում,
2. իրականացնում է բնակչության և իրավաբանական անձանց հերթագրում համայնքի ղեկավարի մոտ ընդունելության,
3. իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի

գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

1. քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
2. վարում է համայնքի եկամուտների կառավարման էլեկտրոնային համակարգը.
3. կատարում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց գույքային հարկերի, վարձակալական և այլ վճարների գանձման գործառույթները, կազմում և ներկայացնում է դրանց վերաբերյալ հաշվեփտվություններ.
4. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

2-րդ կարգի մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

**8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

12. Աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: