Հավելված N4

Հաստատված է ՀՀ Արարատի մարզի ՈՒրցաձոր համայնքի ղեկավարի 2016թ.  
Նոյեմբերի 8 N04 որոշմամբ   
Փոփոխություն՝ 2017թ հոկտեմբերի 17-ի թիվ 94 որոշմամբ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ   
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՈՒՐՑԱՁՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

/3.1-2/

(ծածկագիրը)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1) Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Ուրցաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:

2) Առաջատար 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

1) Առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարին:

2) Առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

3) Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը կամ աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետը կամ այլ առաջատար մասնագետը՝քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող,սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը,իսկ դրա անհնարինւթյան դեպքում այլ անձը՝Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Առաջատար մասնագետը աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի կամ աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետի կամ այլ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝քարտուղարի հայեցողությամբ:

4) Առաջատար մասնագետը ՝

ա.աշխատանքների կազմակերպման,ծրագրման,համագարգման,ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ.կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները.

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

3.ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1)Առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը,որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

1)Առաջատար մասնագետը՝

ա.աշխատակազմի և բաժնի 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.

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

1) Առաջատար մասնագետը,քարտուղարի հանձնարարությամբ,մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1)Առաջատար մասնագետը՝

ա.ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ.ունի <<Համայնքային ծառայութան մասին>>,<<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>,

Հայաստանի Հանրապետության օրենքների,աշխատակազմի կանոնադրություն և իր

լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն ,ինչպես նաև տրամաբանելու,տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ.տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ.ունի համակրգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1)Առաջատար մասնագետը՝

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

բ.ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթուղթը.

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 ծրագիրը ,ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ,հաշվետվություններ,միջնորդագրեր,զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե.իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝քարտուղարի մոտ ընդունելության համար.

զ.քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

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

ը.իրականացնում է համայնքապետարանի կողմից մատուցվող ծառայությունների՝ հողի հարկի և գույքահարկի գանձում,վարձակալական վճարների գանձում,տեղական տուրքերի և վճարների գանձում,աղբահանության վճարների հաշվառում և գանձում,իրականացնում է գործառույթ առևտրի և սպասարկման բնագավառում:

թ.համայնքում կազմակերպում և իրականացնում է աղբահանությունը և սանիտարական մաքրումը՝պարբերաբար տեղեկատվություն ներկայացնելով համայնքի ղեկավարին

իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ :

Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով ,իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: