Հավելված N 6

Հաստատված է ՀՀ Արարատի մարզի ՈՒրցաձոր համայնքի ղեկավարի 2016թ.  
Նոյեմբերի 8-ի N 06 որոշմամբ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՈՒՐՑԱՁՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

/3.3-1/

(ծածկագիրը)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

2)Երկրորդ 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

1)Երկրորդ կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարին:

2)Երկրորդ կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

3)Երկրորդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար մասնագետը կամ աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետը կամ աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետը՝քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի երկրորդ կարգի 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:

Երկրորդ կարգի մասնագետը աշխատակազմի առաջատար մասնագետի կամ աշխատակազմի 1-ին կարգի կամ 2-րդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝քարտուղարի հայեցողությամբ:

4)Երկրորդ կարգի 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)Երկրորդ կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը,որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4.ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

1)Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

ա.աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակնե բ.աշխատակազմից դուրս շփվում է քարտուղարի հանձնարարությամբ.

գ.աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի.

5.ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

1)Երկրորդ կարգի մասնագետ ,քարտուղարի հանձնարարությամբ,մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

6.ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1)Երկրորդ կարգի 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)Երկրորդ կարգի 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.

րում՝աշխատակազմի աշխատողների հետ.

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 Շաղափի համայնքապետարանի փաստաթղթաշրջանառության,տվյալների հաշվառում,տեղեկատվության տրամադրում,հարկերի և տուրքերի ,վճարների հաշվառում և գանձում:

թ.իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանվան այլ լիազորություններ :

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

8.ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

1)Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: