Հավելված 87

Հաստատված է

ՀՀ Արարատի մարզի Մասիս համայնքի ղեկավարի

2022թ. սեպտեմբերի 06-ի թիվ -Ա որոշմամբ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱՍԻՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.2-4

(ծածկագիր)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐԸ

1.1.Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

1.Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Մասիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի /այսուհետ բաժին/ առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երկրորդ ենթախմբում:

2.Առաջին կարգի մասնագետին <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով /այսուհետ՝ օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը /այսուհետ՝ քարտուղար/:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Առաջին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին: Առաջին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար մասնագետը կամ աշխատակազմի մեկ այլ 1-ին կարգի մասնագետը բաժնի պետի հայեցողությամբ:

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:

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

1.4. Աշխատավայրը

Արարատի մարզի Մասիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի /այսուհետ բաժին/ առաջին կարգի մասնագետի հիմնական գործունեության վայրն է՝ ՀՀ Արարատի մարզի Մասիսի համայնքապետարանը:

2.ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1 Աշխատանքի բնույթը իրավունքները, պարտականությունները

Առաջին 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՝ քարտուղարի մոտ ընդունելության համար,

6)բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,

7)բաժնի պետի հանձարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան,

8)սահմանված կարգով ներկայացնում է կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ,

9)իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքերքը ներկայացնում բաժնի պետին,

10)մասնակցում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կագադրությունների, վարչական հանձնաժողովի որոշումների և աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի կազման աշխատանքներին,

11)կատարում բաժնի ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքներ,

12)կատարում է համակարգչային, տեքստային (օպերատորական) աշխատանքներ:

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

3.ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա)աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի,

բ)կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները,

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

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

7.Առաջին կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Առաջին կարգի մասնագետը `

ա)աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ բաժնի աշխատողների հետ,

բ)բաժնից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ,

գ)աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Առաջին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

4. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առաջին կարգի մասնագետը `

ա)ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,

4.2. Մասնագիտական գիտելիքներ և հմտություններ

Առաջին կարգի մասնագետը `

ա)ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ նորմատիվ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

բ)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

գ)ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

5.ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: