Հավելված N 9

ՀՀ Կոտայքի մարզի Ծաղկաձոր

համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի փետրվարի 17-ի թիվ 194 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԾԱՂԿԱՁՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ԶԲՈՍԱՇՐՋՈՒԹՅԱՆ, ԱՌԵՎՏՐԻ,

ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2 . 3 - 4

(ծածկագիր)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի, զբոսաշրջության, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի (այսուհետ` բաժին) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում։

2. Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար)։

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին։

4. Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի։

5. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում բաժնի գլխավոր կամ առաջատար մասնագետը կատարում է պաշտոնի անձնագրով նախատեսված բաժնի գլխավոր մասնագետի աշխատանքները` բաժնի պետի հայեցողությամբ։

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի գլխավոր 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։

Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ քարտուղարի հայեցողությամբ :

6. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ) օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ` նաև կազմակերպմանը.

գ) իրականցնում է առևտրի/ հանրային սննդի, վառելիքի , թանկարժեք մետաղների/ օբյեկտներում տեղական տուրքերի գանձման, սանիտարահիգիենիկ պայմանների վերահսկման աշխատանքների:

դ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար։

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի գլխավոր մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը։

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.

գ) առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ։

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում մասնակցում է բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին։

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ.

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

1. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի գլխավոր մասնագետը`

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

գ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

դ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) մասնակցում է առևտրի և սպասարկման ոլորտի օբյեկտների տեսչական վերահսկողությանը.

Ù³ëÝ³ÏóáõÙ ¿ ï»Õ³Ï³Ý ïáõñù»ñÇ »õ í×³ñÝ»ñÇ ¹ñáõÛù³ã³÷»ñÁ ë³ÑÙ³Ý»Éáõ í»ñ³µ»ñÛ³É áñáßÙ³Ý Ý³Ë³·Í»ñÇ Ï³½ÙÙ³Ý ³ßË³ï³ÝùÝ»ñÇÝ

զ) մասնակցում է համայնքում ³é¨ïրի ¨ ëå³ë³ñÏáõÙÝ»ñի կազմակերպմանը.

է) Ï³½Ù³Ï»ñåáõÙ ¿ Ñ³Ý·ëïÇ í³Ûñ»ñÇ ËÝ³ÙùÁ »õ å³Ñå³ÝáõÃÛáõÝÁ.

ը)Ï³ï³ñáõÙ ¿ Ñ³Ù³ÛÝùÇ ù³Õ³ù³ßÇÝ³Ï³Ý Ï³ÝáÝ³¹ñáõÃÛ³ÝÁ Ñ³Ù³å³ï³ëË³Ý ³ñï³ùÇÝ ·áí³½¹ ï»Õ³¹ñ»Éáõ ÃáõÛÉïíáõÃÛáõÝÝ»ñ ëï³Ý³Éáõ Ñ³Ù³ñ ëï³óí³Í ¹ÇÙáõÙÝ»ñÇ áõëáõÙÝ³ëÇñÙ³Ý ³ßË³ï³ÝùÝ»ñ ¨ Ý»ñÏ³Û³óÝáõÙ ³é³ç³ñÏáõÃÛáõÝÝ»ñ.

թ) Ï³ï³ñáõÙ ¿ ³é¨ïñÇ,  Ñ³Ýñ³ÛÇÝ  ëÝÝ¹Ç  ¨ Ï»Ýó³Õ³ÛÇÝ  Í³é³ÛáõÃÛáõÝÝ»ñÇ  áÉáñïáõÙ ûñ»Ýùáí í»ñ³å³Ñí³Í ÉÇ³½áñáõÃÛáõÝÝ»ñÇ ßñç³Ý³ÏáõÙ ÑëÏáÕáõÃÛ³Ý Çñ³Ï³Ý³óÙ³Ý Ñ³Ù³ñ ³ÝÑñ³Å»ßï ³ßË³ï³ÝùÝ»ñ.

ժ) Ï³ï³ñáõÙ ¿ á·»ÉÇó ËÙÇãùÝ»ñÇ ¨ (Ï³Ù) ÍË³ËáïÇ ³ñï³¹ñ³ÝùÇ í³×³éùÇ, ÇëÏ   Ñ³Ýñ³ÛÇÝ ëÝÝ¹Ç ûµÛ»ÏïÝ»ñáõÙª á·»ÉÇó ËÙÇãùÝ»ñÇ ¨ (Ï³Ù) ÍË³ËáïÇ ³ñï³¹ñ³ÝùÇ Çñ³óÙ³Ý, Ñ³Ù³ÛÝùÇ ï³ñ³ÍùáõÙ µ³óûÃÛ³ í³×³éù Ï³½Ù³Ï»ñå»Éáõ Ñ³Ù³ÛÝùÇ ï³ñ³ÍùáõÙ ³é¨ïñÇ, Ñ³Ýñ³ÛÇÝ ëÝÝ¹Ç, ½í³ñ×³ÝùÇ, ß³ÑáõÙáí Ë³Õ»ñÇ ¨ íÇ×³Ï³Ë³Õ»ñÇ Ï³½Ù³Ï»ñåÙ³Ý ûµÛ»ÏïÝ»ñÇÝ, µ³ÕÝÇùÝ»ñÇÝ  (ë³áõÝ³Ý»ñÇÝ), Ë³Õ³ïÝ»ñÇÝ Å³ÙÁ 24.00-Çó Ñ»ïá ³ßË³ï»Éáõ, Ñ³Ù³ÛÝùÇ ï³ñ³ÍùáõÙ Ñ»ÕáõÏ í³é»ÉÇùÇ, ï»ËÝÇÏ³Ï³Ý Ñ»ÕáõÏÝ»ñÇ, Ñ»ÕáõÏ³óí³Í ·³½»ñÇ Ù³Ýñ³Í³Ë ³é¨ïñÇ Ï»ï»ñáõÙ Ñ»ÕáõÏ í³é»ÉÇùÇ, ï»ËÝÇÏ³Ï³Ý Ñ»ÕáõÏÝ»ñÇ, Ñ»ÕáõÏ³óí³Í ·³½»ñÇ í³×³éùÇ, Ã³ÝÏ³ñÅ»ù Ù»ï³ÕÝ»ñÇó å³ïñ³ëïí³Í Çñ»ñÇ áñáß³ÏÇ í³ÛñáõÙ Ù³Ýñ³Í³Ë ³éáõí³×³éùÇ ÃáõÛÉïíáõÃÛáõÝÝ»ñÇ ïñ³Ù³¹ñÙ³Ý Ñ³Ù³ñ ³ÝÑñ³Å»ßï ³ßË³ï³ÝùÝ»ñ.

ժա) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

ժբ ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ժգ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ։

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ։

1. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան։