Հավելված N11

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

ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2 . 3 - 6

(ծածկագիր)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ծաղկաձորի Համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակազմի 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 աշխատակազմի քարտուղարին։

4. Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի։

5. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում բաժնի գլխավոր կամ առաջատար մասնագետը կատարում է 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։

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) համակարգում է արվեստի և երաժշտական դպրոցների աշխատանքները.

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» «Կրթության մասին»,«Նախադպրոցական կրթության մասին», «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի 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) իրականացնում է նախադպրոցական հիմնարկների վերահսկողության լիազորություններ.

զ) ³ç³ÏóáõÙ ¿ Ñ³Ù³ÛÝù³ÛÇÝ »ÝÃ³Ï³ÛáõÃÛ³Ý Ù³ÝÏ³å³ñï»½Ý»ñÇ, ³ÏáõÙµÝ»ñÇ, Ùß³ÏáõÛÃÇ ïÝ»ñÇ, ·ñ³¹³ñ³ÝÝ»ñÇ ·áñÍáõÝ»áõÃÛ³ÝÁ.

է) Çñ³Ï³Ý³óÝáõÙ ¿ Ð³Û³ëï³ÝÇ Ð³Ýñ³å»ïáõÃÛ³Ý ïáÝ»ñÇ »õ ÑÇß³ï³ÏÇ ûñ»ñÇ Ñ»ï Ï³åí³Í ÙÇçáó³éáõÙÝ»ñ.

ը) ³ç³ÏóáõÙ ¿ ³ñÑ»ëïÝ»ñÇ, ÅáÕáíñ¹³Ï³Ý ëï»ÕÍ³·áñÍáõÃÛ³Ý »õ ·»Õ³ñí»ëï³Ï³Ý ÇÝùÝ³·áñÍáõÝ»áõÃÛ³Ý ½³ñ·³óÙ³ÝÁ.

թ) ³ç³ÏóáõÙ ¿ Ñ³Ù³ÛÝùÇ ï³ñ³ÍùáõÙ ·ïÝíáÕ å³ïÙ³Ùß³ÏáõÃ³ÛÇÝ Ñáõß³ñÓ³ÝÝ»ñÇ å³Ñå³ÝáõÃÛ³ÝÁ.

ժ) Ñ³ßí³éáõÙ, ¹³ë³Ï³ñ·áõÙ ¿ Ñ³Ù³ÛÝùÇ ï³ñ³ÍùáõÙ ·ïÝíáÕ å³ïÙ³Ùß³ÏáõÃ³ÛÇÝ, µÝ³Ï³Ý »õ ïáõñÇëï³Ï³Ý-é»Ïñ»³óÇáÝ é»ëáõñëÝ»ñÁ.

Ժա) ³ç³ÏóáõÙ ¿ »ñÇï³ë³ñ¹áõÃÛ³Ý ¹»ñÇ µ³ñÓñ³óÙ³ÝÁ.

ժբ) ³ç³ÏóáõÙ ¿ Ñ³Ýñ³ÏñÃ³Ï³Ý ¹åñáóÝ»ñÇ ·áñÍáõÝ»áõÃÛ³ÝÁ.

ժգ) ³ç³ÏóáõÙ ¿ Ñ³Ù³ÛÝùáõÙ ·áñÍáÕ ³éáÕç³å³Ñ³Ï³Ý ¨ Ù³ñ½³Ï³Ý ÑÇÙÝ³ñÏÝ»ñÇ áõ Ï³½Ù³Ï»ñåáõÃÛáõÝÝ»ñÇ ·áñÍáõÝ»áõÃÛ³ÝÁ.

ժդ) Ýå³ëïáõÙ ¿ Ñ³Ù³ÛÝùáõÙ ýÇ½ÇÏ³Ï³Ý ÏáõÉïáõñ³ÛÇ ¨ ëåáñïÇ ½³ñ·³óÙ³ÝÁ.

ժե) Çñ³Ï³Ý³óÝáõÙ ¿ ÙÇçáó³éáõÙÝ»ñ ³ñï³ùÇÝ Ï³å»ñÇ Ñ³ëï³ïÙ³Ý ¨ Ñ»ï³·³ ½³ñ·³óÙ³Ý áõÕÕáõÃÛ³Ùµ.

ժզ) í»ñ³ÑëÏáõÙ ¿ Ñ³Ù³ÛÝù³ÛÇÝ áõëáõÙÝ³Ï³Ý áã ³é¨ïñ³ÛÇÝ Ï³½Ù³Ï»ñåáõÃÛáõÝÝ»ñÇ ·áñÍáõÝ»áõÃÛáõÝÁ, Ï³½ÙáõÙ ¿ ë»÷³Ï³ÝáõÃÛ³Ý ³Ù»Ý³ÙÛ³ ·áõÛù³·ñÙ³Ý ÷³ëï³ÃÕÃ»ñÁ, ¹ñ³Ýù Ý»ñÏ³Û³óÝáõÙ ¿ Ñ³Ù³ÛÝùÇ Õ»Ï³í³ñÇÝ.

ժէ) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.

ժը) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ժթ 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։