Հավելված 79

Սպիտակ համայնքի ղեկավարի

«\_\_\_\_» փետրվարի 2022թ. թիվ \_\_\_\_ որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ 1-ԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.2-8

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. ՀՀ Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) 1-ին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ աշխատակազմի քարտուղարը):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

4. Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան կարող է փոխարինել աշխատակազմի առաջատար մասնագետներից մեկը` աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում աշխատակազմի 1-ին 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:

6. Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետը`

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

բ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.

գ)պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4.ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետը՝

ա) աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) աշխատակազմի ստորաբաժանումների աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ) աշխատակազմից դուրս շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ.

դ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետը՝

ա) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը.

բ) բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության 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:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետը՝

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

բ) մասնակցում է աշխատակազմի (Քարաձոր բնակավայրի մասով) փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.

գ) իրականացնում է անշարժ գույքի հարկի, փոխադրամիջոցների գույքահարկի, աղբահանության վճարների և անշարժ գույքի վարձավճարների ծանուցագրերի տրամադրումը.

դ) իրականացնում է անշարժ գույքի հարկի, փոխադրամիջոցների գույքահարկի, աղբահանության վճարների և անշարժ գույքի վարձավճարների հավաքագրման աշխատանքները.

ե) գանձապետական համակարգով ստացված տեղեկատվության հիման վրա ապահովում է վճարված հարկերի և վարձավճարների մուտքագրումը տվյալների բազա և օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում տրամադրված արտոնությունների կիրառումը.

զ) վարում է համայնքի եկամուտների կառավարման էլեկտրոնային համակարգը.

է) ստուգում է անդորրագրերով հավաքագրված և համայնքի բյուջե մուտքագրված վճարների ճշտությունը և արդյունքների մասին հայտնում աշխատակազմի քարտուղարին.

ը) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է ապառքացուցակների կազմումը.

թ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստմանը.

ժ) աշխատակազմի քարտուղարի հաքնձնարարությամբ իրականացնում է փաստաթղթերի լուսապատճենահանման աշխատանքներ.

ի) ապահովում է Քարաձոր բնակավայրի բնակիչների դիմում-բողոքների և առաջարկությունների գրանցումը համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում.

լ) իրականացնում է համայնքապետարանից ելքագրված պաշտոնական փաստաթղթերի, տեղեկանքների (բացառությամբ վարչական ղեկավարի կողմից տրամադրվող տեղեկանքների) առաքումը հասցեատերերին.

խ) իրականացնում է վարչական ղեկավարի կողմից տրամադրվող տեղեկանքների գրանցումը և առաքումն ըստ հասցեատերերի.

ծ) անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

կ) աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝ Ա.ՖՐԱՆԳՅԱՆ