Հավելված N 53

Հաստատված է

ՀՀ Արմավիրի մարզի Վաղարշապատ համայնքի ղեկավարի

2022թ. փետրվարի 4- ի թիվ 183 որոշմամբ

Սույնով հաստատում եմ, որ ծանոթ եմ

Վաղարշապատ համայնքի ավագանու 2022 թվականի հունվարի 18-ի թիվ 29 որոշմամբ

հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի

վարքագծի կանոնագրքին և պարտավորվում եմ հետևել վերջինիս, ինչի առնչությամբ ստորագրում եմ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Անուն հայրանուն ազգանուն) (ստորագրություն)

\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_թ.

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՂԱՐՇԱՊԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.2-21

(ծածկագիրը)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Վաղարշապատ համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) իրավաբանական բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երկրորդ ենթախմբում:

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

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի այլ մասնագետը` քարտուղարի 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:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը բաժնի այլ մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան` քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը`

ա) բաժնի 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:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը`

ա) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում` աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում` այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.

բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան լիազորագրով:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը`

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, <<Կրթության մասին>>, <<Նախադպրոցական կրթության մասին>>, <<Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, այլ օրենքների, ՀՀ կառավարության՝ իր իրավունքների և պարտականությունների կատարմանն առնչվող համապատասխան որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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:

VII.ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը`

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի արտադպրոցական հիմնարկների, թանգարանների և մշակույթի տների գործունեության նկատմամբ.

բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի ենթակայության տակ գործող մշակույթի տների, գրադարանների, թանգարանների, արտադպրոցական կրթական, մշակութային այլ հիմնարկների և կազմակերպությունների աշխատանքներին.

գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է արտադպրոցական հիմնարկների, թանգարանների և մշակույթի տների աշխատակիցների փաստաթղթաշրջանառությունը և օգնում է վարել կադրային և անձնական գործերի աշխատանքները.

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է արտադպրոցական հիմնարկների, թանգարանների և մշակույթի տների հաստիքացուցակների կազմմանը, ինչպես նաև տարիֆիկացիաների ու հաստիքացուցակների համեմատության և ամփոփման աշխատանքներին.

ե) բաժնի պետին է ներկայացնում մշակույթի տների, գրադարանների, թանգարանների, արտադպրոցական կրթական հիմնարկների գործունեության բարելավման վերաբերյալ համապատասխան վերլուծություններ, եզրակացություններ.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ օժանդակում է արտադպրոցական կրթական հիմնարկների, ակումբների, մշակույթի տների, գրադարանների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներին.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ առողջապահական մարմինների հետ համատեղ համայնքի տարածքում գործող արտադպրոցական կրթական հիմնարկներում և մշակութային այլ հաստատություններում կազմակերպում է երեխաների առողջապահական, կենցաղային և սանիտարահիգիենիկ պայմանների բարելավման գործը և այդ ուղղությամբ առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքապետարանի ենթակայությամբ գործող արտադպրոցական կրթական և մշակութային ՀՈԱԿ-ների աշխատանքների համակարգում, ստեղծագործական և այլընտրանքային առաջարկությունների ներկայացում բաժնի պետին.

թ) ուսումնասիրում է արտադպրոցական հիմնարկներ ընդունելու վերաբերյալ դիմումները և օժանդակում է քաղաքացիներին դիմումների կազմման գործընթացում.

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

ժա) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

ժբ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

ժգ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ժդ) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

ժե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ժզ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

ժէ)պաշտոնի նշանակվելիս ծանոթանում է Վաղարշապատ համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին և ստորագրում է այն.

ժը)հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված անհամատեղելիության պահանջներին, այլ սահմանափակումներին և շահերի բախմանն առնչվող կարգավորումներին, ինչպես նաև «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված համայնքային ծառայողի նկատմամբ կիրառվող սահմանափակումներին.

ժթ) հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված հանրային ծառայողի վարքագծի սկզբունքներին, նվերներ ընդունելու արգելքին, ինչպես նաև Վաղարշապատ համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

1. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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