

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՆՈՒՐՅԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ, ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ
ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

3.1-10

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1) Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետի (այսուհետ՝ առաջատար մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:

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

**2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

1) Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

2) Բաժնի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

3) Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը, կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետը, կամ բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում առաջատար 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:

4) Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի գլխավոր մասնագետի, կամ այլ առաջատար մասնագետի, կամ առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

5) Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

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

բ.կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները:

գ.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

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

1) Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա. բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

բ. բաժնի ներսում աշխատակազմի աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում:

գ. աշխատակազմից դուրս շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի և բաժնի պետի հանձնարարությամբ:

դ. աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

1) Բաժնի առաջատար մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

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

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1) Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա. ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին>>, <<Տեղեկատվության ազատության մասին>>, <<Հանրագրերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված 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

1) Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ. հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին և արդյունքների մասին զեկուցում բաժնի պետին.

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

դ. կատարում է գործավարության, նամակագրության և համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը.

ե. իրականացնում է աշխատակազմում համայնքային քաղաքական, հայեցողական, վարչական պաշտոններ զբաղեցնող, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձնակազմի, ինչպես նաև քաղաքացիական աշխատանք իրականացնող անձնակազմի անձնական գործերի վարումը և պահպանումը.

զ. իրականացնում է նոր աշխատանքի ընդունվողների սահմանված կարգով անվտանգության ապահովման և առողջության պահպանության նախնական հրահանգավորման, իսկ աշխատողների՝ ընթացիկ հրահանգավորման և աշխատանքային կարգապահության ներքին կանոնների իրազեկման աշխատանքներ.

է. վարում և պահպանում է աշխատակազմի աշխատողների նախնական հրահանգավորման և աշխատատեղում հրահանգավորման մատյանները.

ը. ընդունում և հաշվառում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց դիմումները.

թ. վարում և պահպանում է դիմումների հաշվառման մատյանները.

ժ. ընդունում և հաշվառում է համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններից ստացված գրությունները և հաշվետվությունները.

ժա. բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

ժբ. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է կազմակերպված դասընթացներին և քննարկումներին.

ժգ. մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկմանը.

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

ժե. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

ժզ. կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ.

2) Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

Բաժնի առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: