Հավելված N2
ՀՀ Արագածոտնի մարզի Թալին համայնքի ղեկավարի
2022թ. նոյեմբերի 22-ի թիվ 175-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԹԱԼԻՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ծածկագիր՝ 2.3-2)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Թալինի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

1.2. Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Թալինի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

2.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) չունի բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ.
2) օժանդակում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.

2.2. Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին՝ բաժնի պետին

2.3. Բաժնի գլխավոր մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ

2.4. Բաժնի գլխավոր մասնագետը պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար

2.5. Բաժնի գլխավոր մասնագետը կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

2.6. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի առաջատար մասնագետը՝ քարտուղարի 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:

2.7. Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ: Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի այլ գլխավոր մասնագետի կամ բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

4.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) տվյալ աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) առանձին դեպքերում իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքերում և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

5.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական 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.

2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, Հողային օրենսգիրք, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգիրք, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Քաղաքաշինության մասին>> ՀՀ օրենքների, ՀՀ կառավարության 2001թ. ապրիլի 12-ի N 286 որոշման, ՀՀ կառավարության 2015թ. մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման, ՀՀ կառավարության 2005թ. դեկտեմբերի 29-ի N 2404-Ն որոշման, ՀՀ կառավարության 2008թ. օգոստոսի 28-ի N 1101-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

5) տիրապետում է (ազատ կարդում և կարողանում է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

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

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

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

6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

7) սահմանված կարգով ապահովում է շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարումը.

8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրման, ինքնակամ շինությունների օրինականացման և այլ քաղաքաշինական գործընթացների իրականացման ժամանակ պահանջվող քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթեր կազմումը,

9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ սահմանած կարգով կազմակերպում է համայնքի գլխավոր հատակագծի, հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների, գոտիավորման այլ փաստաթղթերի կազմման համար անհրաժեշտ աշխատանքների կատարումը

10) սահմանված կարգով կատարում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառման և համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմման աշխատանքները

11) իր լիազորությունների սահմաններում կատարում է սահմանված կարգով շինարարության (քանդման) թույլտվության տրամադրման լիազորության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքները և ներկայացնում բաժնի պետին, օրենքով սահմանված կարգով ձեռնարկում է միջոցառումներ կառուցապատողների կողմից շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետների պահպանման համար,

12) բաժնի պետի հանձնարարությամբ վերահսկողություն է իրականացնում շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման, պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքներով և համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ,

13) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

Հավելված N 5
ՀՀ Արագածոտնի մարզի Թալին համայնքի ղեկավարի
2022թ. նոյեմբերի 22-ի թիվ 175-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԹԱԼԻՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ծածկագիր՝ 2.3-5)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Թալինի համայնքապետարանի աշխատակազմի գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

1.2. Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Թալինի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

2.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

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

2) օժանդակում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը:

2.2. Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին՝ բաժնի պետին:

2.3. Բաժնի գլխավոր մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ:

2.4. Բաժնի գլխավոր մասնագետը պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

2.5. Բաժնի գլխավոր մասնագետը կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները:

2.6. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի առաջատար մասնագետը՝ քարտուղարի 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:

2.7. Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ: Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի այլ գլխավոր մասնագետի կամ բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

4.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) տվյալ աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) առանձին դեպքերում իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքերում և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

5.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետնը՝

1) իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական 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.

2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Քաղաքաշինության մասին>>, <<Ընկերությունների կողմից վճարվող բնապահպանական վճարների նպատակային օգտագործման մասին>> ՀՀ օրենքների, Հողային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է (ազատ կարդում և կարողանում է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

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

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

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

6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

7) մասնակցում է համայնքում բնապահպանական ծրագրեր կազմելու աշխատանքներին և ներկայացնում է առաջարկություններ բնության ու շրջակա միջավայրի պահպանության բնագավառում.

8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է համայնքում գյուղատնտեսության բնագավառում գործող տնտեսավարող սուբյեկտների հաշվառումը, մասնակցում է համայնքում գյուղատնտեսության աջակցության ծրագրերի աշխատանքներին.

9) մասնակցում է ապօրինի հողօգտագործումների կանխարգելման և կասեցման աշխատանքներին, ինչպես նաև բաժնի պետին է ներկայացնում հողերի նպատակային օգտագործման պահանջների կատարման վերաբերյալ առաջարկություններ.

10) իրականացնում է հողամասերի ընթացիկ հաշվառման և հողային հաշվեկշռի կազմման աշխատանքներ.

11) իր իրավասությունների շրջանակներում իրականացնում է համայնքում հարկային բազայի հողօգտագործողների հողերի կադաստրային տվյալների ճշտում ու միջոցներ է ձեռնարկում այդ ուղղությամբ.

12) բաժնի պետի հանձնարարությամբ հսկողություն է իրականացնում համայնքում գյուղատնտեսական նպատակով վարձակալության տրամադրված հողերի պայմանագրերի պահանջների կատարման նկատմամբ.

13) իրականացնում է համայնքում տնային կենդանիների հաշվառման աշխատանքներ, կազմում և բաժնի պետին է տրամադրում ամենամսյա տեղեկատվություն դրանց բազային տվյալների վերաբերյալ, ինչպես նաև նախապատրաստում է տնային կենդանիներ պահելու թույլտվությունների նախագծերը և տրամադրված թույլտվությունների ժամկետների ավարտի մասին իրազեկում է բաժնի պետին.

14) մասնակցում է գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների, վնասատուների և մոլախոտերի դեմ պայքարի աշխատանքների կազմակերպմանը.

15) մասնակցում է անասնաբուժական ծառայության հակահամաճարակային միջոցառումների, կենդանիների հիվանդությունների կանխման կանոնների պահպանման աշխատանքներին.

16) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է հսկողություն համայնքային սեփականություն համարվող ոռոգման ցանցերի շահագործման և վերանորոգման աշխատանքների կատարման նկատմամբ.

17) բաժնի պետի հանձնարարությամբ օժանդակում է գյուղացիական տնտեսությունների աջակցման աշխատանքներին.

18) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է կադաստրային ստորաբաժանումում անհրաժեշտ գործառույթներ.

19) ապահովում է վիճակագրական ծառայությանը ներկայացվող հաշվետվությունների կազմումը և տրամադրումը.

20) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

Հավելված N 7
ՀՀ Արագածոտնի մարզի Թալին համայնքի ղեկավարի
2022թ. նոյեմբերի 22-ի թիվ 175-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԹԱԼԻՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ
(ծածկագիր՝ 2.3-7)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Թալինի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:
1.2. Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Թալինի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

2.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝
2.2. չունի բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ.
2.3. օժանդակում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը:
2.4. Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին՝ բաժնի պետին:
2.5. Բաժնի գլխավոր մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ:
2.6. Բաժնի գլխավոր մասնագետը պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:
2.7. Բաժնի գլխավոր մասնագետը կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները:
2.8. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի առաջատար մասնագետը՝ քարտուղարի 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:

2.9. Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ: Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի այլ գլխավոր մասնագետի կամ բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

4.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) տվյալ աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) առանձին դեպքերում իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքերում և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

5.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական 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.

2)ունի ՀՀ Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Գովազդի մասին>>, <<Առևտրի և ծառայությունների մասին>>, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Ֆինանսական համահարթեցման մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Գանձապետական համակարգի մասին>>, Հարկային օրենսգիրք, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգիրք, <<Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին>> ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է (ազատ կարդում և կարողանում է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

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

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

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

6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքում տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերի մասին, տալիս դրանց ֆինանսական հիմնավորումները.

8) իրականացնում է վարձակալության տրամադրված գույքի պայմանագրերի հաշվառումը և վճարված գումարների վերաբերյալ ստացված տվյալները մուտքագրում է համակարգչային բազա.

9) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հաշվարկում է բյուջե ժամանակին չմուտքագրված գումարների տույժերը և տուգանքները.

10) կազմում և բաժնի պետին է ներկայացնում գույքահարկի, անշարժ գույքի հարկի հարկատու անձանց հարկի վերաբերյալ հիշեցման թերթիկները (ծանուցագրերը) երկու օրինակից, գրանցում է դրանք բաժնում այդ նպատակով վարվող առաքման մատյանում և մեկ օրինակը տրամադրում է հարկատու անձին ու իրականացնում է առաջացած պարտքերի հավաքագրումը.

11) իր իրավասության շրջանակներում իրականացնում է վերահսկողություն <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>> ՀՀ օրենքով և <<Առևտրի և ծառայությունների մասին>> ՀՀ օրենքով տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված գործառույթների կատարման նկատմամբ և բաժնի պետին է ներկայացնում տնտեսվարող սուբյեկտների արձանագրված խախտումների վերաբերյալ իր ուսումնասիրությունները՝ օրենքով սահմանված կարգով ընթացք տալու համար

12) վարում է համայնքային բյուջեի մուտքերի տեղեկատվական բազան և ներկայացնում է բաժնի պետին.

13) կազմակերպում և իրականացնում է անշարժ գույքի, փոխադրամիջոցների գույքահարկի գանձումները.

14) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

Հավելված N 8
ՀՀ Արագածոտնի մարզի Թալին համայնքի ղեկավարի
2022թ. նոյեմբերի 22-ի թիվ 175-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԹԱԼԻՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ
(ծածկագիր՝ 2.3-8)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Թալինի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:
1.2. Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Թալինի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

2.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝
2.2. չունի բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ.
2.3. օժանդակում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը:
2.4. Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին՝ բաժնի պետին:
2.5. Բաժնի գլխավոր մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ:
2.6. Բաժնի գլխավոր մասնագետը պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:
2.7. Բաժնի գլխավոր մասնագետը կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները:
2.8. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի առաջատար մասնագետը՝ քարտուղարի 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:

2.9. Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ: Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի այլ գլխավոր մասնագետի կամ բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

4.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) տվյալ աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) առանձին դեպքերում իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքերում և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

5.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական 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 .

2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Գովազդի մասին>>, <<Առևտրի և ծառայությունների մասին>>, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Ֆինանսական համահարթեցման մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Գանձապետական համակարգի մասին>>, Հարկային օրենսգիրք, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգիրք, <<Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին>> ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է (ազատ կարդում և կարողանում է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

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

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

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

6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքում տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերի մասին, տալիս դրանց ֆինանսական հիմնավորումները.

8) իրականացնում է վարձակալության տրամադրված գույքի պայմանագրերի հաշվառումը և վճարված գումարների վերաբերյալ ստացված տվյալները մուտքագրում է համակարգչային բազա.

9) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հաշվարկում է բյուջե ժամանակին չմուտքագրված գումարների տույժերը և տուգանքները.

10) կազմում և բաժնի պետին է ներկայացնում գույքահարկի, անշարժ գույքի հարկի հարկատու անձանց հարկի վերաբերյալ հիշեցման թերթիկները (ծանուցագրերը) երկու օրինակից, գրանցում է դրանք բաժնում այդ նպատակով վարվող առաքման մատյանում և մեկ օրինակը տրամադրում է հարկատու անձին ու իրականացնում է առաջացած պարտքերի հավաքագրումը.

11) իր իրավասության շրջանակներում իրականացնում է վերահսկողություն <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>> ՀՀ օրենքով և <<Առևտրի և ծառայությունների մասին>> ՀՀ օրենքով տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված գործառույթների կատարման նկատմամբ և բաժնի պետին է ներկայացնում տնտեսվարող սուբյեկտների արձանագրված խախտումների վերաբերյալ իր ուսումնասիրությունները՝ օրենքով սահմանված կարգով ընթացք տալու համար

12) վարում է համայնքային բյուջեի մուտքերի տեղեկատվական բազան և ներկայացնում է բաժնի պետին.

13) կազմակերպում և իրականացնում է անշարժ գույքի, փոխադրամիջոցների գույքահարկի գանձումները.

14) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

Հավելված N 9
ՀՀ Արագածոտնի մարզի Թալին համայնքի ղեկավարի
2022թ. նոյեմբերի 22-ի թիվ 175-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԹԱԼԻՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

(ծածկագիր՝ 2.3-9)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Թալինի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

1.2. Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Թալինի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

2.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

2.2. չունի բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ.

2.3. օժանդակում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը:

2.4. Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին՝ բաժնի պետին:

2.5. Բաժնի գլխավոր մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ:

2.6. Բաժնի գլխավոր մասնագետը պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

2.7. Բաժնի գլխավոր մասնագետը կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները:

2.8. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի առաջատար մասնագետը՝ քարտուղարի 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:

2.9. Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ: Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի այլ գլխավոր մասնագետի կամ բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

4.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) տվյալ աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) առանձին դեպքերում իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքերում և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

5.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական 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.

2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Գովազդի մասին>>, <<Առևտրի և ծառայությունների մասին>>, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Ֆինանսական համահարթեցման մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Գանձապետական համակարգի մասին>>, Հարկային օրենսգիրք, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգիրք, <<Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին>> ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է (ազատ կարդում և կարողանում է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

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

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

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

6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքում տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերի մասին, տալիս դրանց ֆինանսական հիմնավորումները.

8) իրականացնում է հատկացված ոլորտի ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական գործառույթները

9) ըստ անհրաժեշության մասնակցում է բաժնի գործառույթներից բխող այլ աշխատանքներին

10) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

Հավելված N 11
ՀՀ Արագածոտնի մարզի Թալին համայնքի ղեկավարի
2022թ. նոյեմբերի 22-ի թիվ 175-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԹԱԼԻՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ծածկագիր՝ 2.3-11)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Թալինի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

1.2. Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Թալինի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

2.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

2.2. չունի բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ.

2.3. օժանդակում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը:

2.4. Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին՝ բաժնի պետին:

2.5. Բաժնի գլխավոր մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ:

2.6. Բաժնի գլխավոր մասնագետը պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

2.7. Բաժնի գլխավոր մասնագետը կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները:

2.8. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի առաջատար մասնագետը՝ քարտուղարի 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:

2.9. Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ: Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի այլ գլխավոր մասնագետի կամ բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

4.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) տվյալ աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) առանձին դեպքերում իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքերում և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

5.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական 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.

2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Գովազդի մասին>>, <<Առևտրի և ծառայությունների մասին>>, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Ֆինանսական համահարթեցման մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Գանձապետական համակարգի մասին>>, Հարկային օրենսգիրք, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգիրք, <<Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին>> ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է (ազատ կարդում և կարողանում է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

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

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

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

6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքում տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերի մասին, տալիս դրանց ֆինանսական հիմնավորումները.

8) իրականացնում է հատկացված ոլորտի ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական գործառույթները

9) ըստ անհրաժեշության մասնակցում է բաժնի գործառույթներից բխող այլ աշխատանքներին

10) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

Հավելված N 12
ՀՀ Արագածոտնի մարզի Թալին համայնքի ղեկավարի
2022թ. նոյեմբերի 22-ի թիվ 175-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԹԱԼԻՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ՏՈՒՐԻԶՄԻ, ԱՌԵՎՏՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ
(ծածկագիր՝ 2.3-12)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Թալինի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, առևտրի սպասարկման և գովազդի բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

1.2. Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Թալինի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

2.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

2.2. չունի բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ.

2.3. օժանդակում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը:

2.4. Բաժնի գլխավոր մասնագետն ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին՝ բաժնի պետին:

2.5. Բաժնի գլխավոր մասնագետն չունի իրեն ենթակա աշխատողներ:

2.6. Բաժնի գլխավոր մասնագետն պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

2.7. Բաժնի գլխավոր մասնագետն կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները:

2.8. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի առաջատար մասնագետը՝ քարտուղարի 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:

2.9. Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ: Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի այլ գլխավոր մասնագետի կամ բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

4.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) տվյալ աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) առանձին դեպքերում իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքերում և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

5.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետնը՝

1) իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական 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.

2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին>> ՀՀ օրենքների, <<Գովազդի մասին>>, <<Առևտրի և ծառայությունների մասին>> ՀՀ օրենքների, ՀՀ կառավարության որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է (ազատ կարդում և կարողանում է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7.1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

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

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

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

6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

7) մասնակցում է համայնքի զարգացման ծրագրի նախագծի կազմման, համակարգման աշխատանքներին.

8) կատարում է համայնքի զարգացման հեռանկարների ուսումնասիրությունների և վերլուծության, դրանց ուղղված ծրագրերի կազմման աշխատանքներ և կատարում համապատասխան առաջարկություններ.

9) կազմակերպում է համայնքում գործունեություն իրականացնող հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցության աշխատանքները.

10) կազմում է համայնքում հրապարակայնության զարգացմանն ուղղված ծրագրեր և ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ.

11) կատարում է առևտրի, հանրային սննդի և գովազդի ոլորտում օրենքով վերապահված լիազորությունների իրականացում.

12) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է առևտրի և սպասարկման կանոնակարգման աշխեատանքները

13) ըստ անհրաժեշության մասնակցում է բաժնի գործառույթներից բխող այլ աշխատանքներին

14) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

Հավելված N2
ՀՀ Արագածոտնի մարզի Թալին համայնքի ղեկավարի
2022թ. նոյեմբերի 24-ի թիվ 190-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԹԱԼԻՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

(ծածկագիր՝ 3.1-2)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Թալինի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:

1.2. Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

2.1. Բաժնի առաջատար մասնագետը չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ.

2.2. Բաժնի առաջատար մասնագետը ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին՝ բաժնի պետին

2.3. Բաժնի առաջատար մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ

2.4. Բաժնի առաջատար մասնագետը պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար

2.5. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները

2.6. Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի գլխավոր մասնագետի կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ
Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի 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:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3.1. Բաժնի առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

4.1. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) իր ստորաբաժանման ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում

2) աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում:

3) տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ.

4) տվյալ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

5.1. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

2) Բաժնի առաջատար մասնագետը բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6.1. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, Հողային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Քաղաքաշինության մասին>> ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

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

5) տիրապետում է (ազատ կարդում և կարողանում է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7.1. Առաջատար մասնագետը՝

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

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

4) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

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

6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից ու խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները

7) կիսամյակը մեկ բաժնի պետին է ներկայացնում հաշվետվություն

8) բաժնի պետին է ներկայացնում տարեկան աշխատանքային ծրագիրը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմանում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր և իր սպասարկման ոլորտին վերաբերվող այլ փաստաթղթեր
9) անհրաժեշտության դեպքում անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմնի և համայնքի ներսում գտնվող կազմակերպությունների կողմից քաղաքաշինությանը և հողաշինությանը առնչվող հարցերի քննարկմանը, հանդես է գալիս մասնագիտական առաջարկություններով
10) մասնակցում է մասնագիտական փաստաթղթերի, իրավական ակտերի կազման, մշակման և տպագրման աշխատանքներին
11) մասնակցում է բնակտարածքների, հողատեսքերի, օժանդակ կառույցների, ինչպես նաև գերատեսչական և հասարակական կառույցների, փողոցների և համայնքի տարածքում գտնվող այլ շինությունների քանակի, չափերի արխիվի պահպանման աշխատանքներին
12) ըստ անհրաժեշտության մասնակցում է բաժնի գործառույթներից բխող այլ աշխատանքներին
13) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

Հավելված N 4
ՀՀ Արագածոտնի մարզի Թալին համայնքի ղեկավարի
2022թ. նոյեմբերի 24-ի թիվ 190-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԹԱԼԻՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ
(ծածկագիր՝ 3.1-4)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Թալինի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:

1.2. Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

2.1. Բաժնի առաջատար մասնագետը չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ.

2.2. Բաժնի առաջատար մասնագետը ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին՝ բաժնի պետին

2.3. Բաժնի առաջատար մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ

2.4. Բաժնի առաջատար մասնագետը պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար

2.5. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները

2.6. Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի գլխավոր մասնագետի կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի 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:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3.1. Բաժնի առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

4.1. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) իր ստորաբաժանման ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում

2) աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում:

3) տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ.

4) տվյալ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

5.1. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

2) Բաժնի առաջատար մասնագետը բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6.1. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, Հողային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Քաղաքաշինության մասին>> ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

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

5) տիրապետում է (ազատ կարդում և կարողանում է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7.1. Առաջատար մասնագետը՝

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

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

4) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

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

6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից ու խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները

7) կիսամյակը մեկ բաժնի պետին է ներկայացնում հաշվետվություն

8) բաժնի պետին է ներկայացնում տարեկան աշխատանքային ծրագիրը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմանում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր և իր սպասարկման ոլորտին վերաբերվող այլ փաստաթղթեր
9) անհրաժեշտության դեպքում անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմնի և համայնքի ներսում գտնվող կազմակերպությունների կողմից քաղաքաշինությանը և հողաշինությանը առնչվող հարցերի քննարկմանը, հանդես է գալիս մասնագիտական առաջարկություններով
10) մասնակցում է մասնագիտական փաստաթղթերի, իրավական ակտերի կազմման, մշակման և տպագրման աշխատանքներին
11) մասնակցում է բնակտարածքների, հողատեսքերի, օժանդակ կառույցների, ինչպես նաև գերատեսչական և հասարակական կառույցների, փողոցների և համայնքի տարածքում գտնվող այլ շինությունների քանակի, չափերի արխիվի պահպանման աշխատանքներին
12) ըստ անհրաժեշտության մասնակցում է բաժնի գործառույթներից բխող այլ աշխատանքներին
13) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

Հավելված N 13
ՀՀ Արագածոտնի մարզի Թալին համայնքի ղեկավարի
2022թ. նոյեմբերի 24-ի թիվ 190-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԹԱԼԻՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ
(ծածկագիր՝ 3.1-13)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Թալինի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:
1.2. Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

2.1. Բաժնի առաջատար մասնագետը չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ.
2.2. Բաժնի առաջատար մասնագետը ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին՝ բաժնի պետին
2.3. Բաժնի առաջատար մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ
2.4. Բաժնի առաջատար մասնագետը պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար
2.5. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները
2.6. Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի գլխավոր մասնագետի կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ
Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի 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:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3.1. Բաժնի առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

4.1. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) իր ստորաբաժանման ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում

2) աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում:

3) տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ.

4) տվյալ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

5.1. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

2) Բաժնի առաջատար մասնագետը բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6.1. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2)ունի ՀՀ Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Գովազդի մասին>>, <<Առևտրի և ծառայությունների մասին>>, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, Հարկային օրենսգիրք, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգիրք, <<Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին>> ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

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

5) տիրապետում է (ազատ կարդում և կարողանում է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7.1. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
2) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.
4) իրականացնում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց անշարժ գույքի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի վարձակալական տարածքների և տեղական տուրքերի վարձավճարների մուտքագրման աշխատանքները համակարգչային վարումը
5) իրականացնում է մուտքագրվող ֆինանսական միջոցների գրանցման, բանկային համակարգում մուծման և բոլոր ֆինանսական փաստաթղթերի հաշվառման և պահպանման գործառույթները
6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի բյուջե մուտքագրվող սեփական եկամուտների հավաքագրման աշխատանքները.
7) ամիսը մեկ անգամ ամփոփում և հաշվապահություն է ներկայացնում գանձված գումարների մուտքերի և ելքերի բոլոր ֆինանսական փաստաթղթերը
8) կիսամյակը մեկ բաժնի պետին է ներկայացնում հաշվետվություն
9) ըստ անհրաժեշտության մասնակցում է բաժնի գործառույթներից բխող այլ աշխատանքներին
10) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

Հավելված N 15
ՀՀ Արագածոտնի մարզի Թալին համայնքի ղեկավարի
2022թ. նոյեմբերի 25-ի թիվ 198-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԹԱԼԻՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ՏՈՒՐԻԶՄԻ, ԱՌԵՎՏՐԻ, ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ծածկագիր՝ 3.2-15)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Թալինի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժին (այսուհետ՝ բաժին) առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երկրորդ ենթախմբում:

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

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

2.1. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ.

2.2. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին՝ բաժնի պետին

2.3. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ

2.4. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար

2.5. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները

2.6. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի այլ առաջին կարգի 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:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3.1. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

1) մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

1) իր ստորաբաժանման (դրա բացակայության դեպքում՝ աշխատակազմի) ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում

2) աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների (դրանց առկայության դեպքում) աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում:

3) տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ.

4) տվյալ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

5.1. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

1) Իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

2) Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6.1. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին>>, <<Գովազդի մասին>>, <<Առևտրի և ծառայությունների մասին>> ՀՀ օրենքների, ՀՀ օրենքների, ՀՀ կառավարության որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

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

5) տիրապետում է (ազատ կարդում և կարողանում է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7.1. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

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

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

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

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

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

8) ըստ անհրաժեշտության մասնակցում է բաժնի գործառույթներից բխող այլ աշխատանքներին

9) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

7.2. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

Հավելված N 23
ՀՀ Արագածոտնի մարզի Թալին համայնքի ղեկավարի
2022թ. նոյեմբերի 25-ի թիվ 198-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԹԱԼԻՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ծածկագիր՝ 3.3-1)

1.1. Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Թալինի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) երկրորդ կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երրորդ ենթախմբում:

1.2. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

2.1. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ.

2.2. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին՝ բաժնի պետին

2.3. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ

2.4. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար

2.5. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները

2.6. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի այլ երկրորդ կարգի մասնագետը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:
Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի երկրորդ 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:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3.1. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը՝

1) մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

4.1. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը՝

1) իր ստորաբաժանման (դրա բացակայության դեպքում՝ աշխատակազմի) ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում

2) աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների (դրանց առկայության դեպքում) աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում:

3) տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ.

4) տվյալ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

5.1. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը՝

1) Իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

2) Բաժնի երկրորդ մասնագետը բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6.1. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը՝

1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, Հողային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Քաղաքաշինության մասին>> ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

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

5) տիրապետում է (ազատ կարդում և կարողանում է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7.1. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը՝

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

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

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

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

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

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

8) ըստ անհրաժեշտության մասնակցում է բաժնի գործառույթներից բխող այլ աշխատանքներին

9) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

7.2.Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

8.1. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված N 25
ՀՀ Արագածոտնի մարզի Թալին համայնքի ղեկավարի
2022թ. նոյեմբերի 25-ի թիվ 198-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԹԱԼԻՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ և ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ծածկագիր՝ 3.3-3)

1.1. Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Թալինի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) երկրորդ կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երրորդ ենթախմբում:

1.2. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

2.1. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ.

2.2. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին՝ բաժնի պետին

2.3. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ

2.4. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար

2.5. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները

2.6. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի այլ երկրորդ կարգի մասնագետը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:
Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի երկրորդ 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:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3.1. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը՝

1) մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

4.1. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը՝

1) իր ստորաբաժանման (դրա բացակայության դեպքում՝ աշխատակազմի) ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում

2) աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների (դրանց առկայության դեպքում) աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում:

3) տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ.

4) տվյալ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

5.1. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը՝

1) Իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

2) Բաժնի երկրորդ մասնագետը բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6.1. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը՝

1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2)ունի ՀՀ Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, Հարկային օրենսգիրք, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգիրք, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

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

5) տիրապետում է (ազատ կարդում և կարողանում է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7.1.Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը՝

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2)ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

4) իրականացնում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց անշարժ գույքի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի և վարձակալական տարածքների վարձավճարների մուտքագրման աշխատանքների համակարգչային վարումը

5) իրականացնում է մուտքագրվող ֆինանսական միջոցների գրանցման, բանկային համակարգում մուծման և բոլոր ֆինանսական փաստաթղթերի հաշվառման և պահպանման գործառույթները

6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի բյուջե մուտքագրվող սեփական եկամուտների հավաքագրման աշխատանքները.
7) ամիսը մեկ անգամ ամփոփում և հաշվապահություն է ներկայացնում գանձված գումարների մուտքերի և ելքերի բոլոր ֆինանսական փաստաթղթերը
8) կիսամյակը մեկ բաժնի պետին է ներկայացնում հաշվետվություն
9) ըստ անհրաժեշտության մասնակցում է բաժնի գործառույթներից բխող այլ աշխատանքներին
10) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:
7.2.Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

8.1. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված N 42
ՀՀ Արագածոտնի մարզի Թալին համայնքի ղեկավարի
2022թ. նոյեմբերի 25-ի թիվ 198-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԹԱԼԻՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ, ՀԱՄԱՏԻՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԵՎ ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ԲԱԺՆԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

(ծածկագիր՝ 3.3-20)

1.1. Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Թալինի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) կոմունալ տնտեսության, համատիրությունների աշխատանքների համակարգման և տրանսպորտի բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) երկրորդ կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երրորդ ենթախմբում:

1.2. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

2.1. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ.

2.2. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին՝ բաժնի պետին

2.3. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ

2.4. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար

2.5. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները

2.6. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի այլ երկրորդ կարգի մասնագետը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:
Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի երկրորդ 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:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3.1. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը՝

1) մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

4.1. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը՝

1) իր ստորաբաժանման (դրա բացակայության դեպքում՝ աշխատակազմի) ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում

2) աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների (դրանց առկայության դեպքում) աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում:

3) տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ.

4) տվյալ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

5.1. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը՝

1) Իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

2) Բաժնի երկրորդ մասնագետը բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6.1. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը՝

1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Ավտոմոբիլային տրանսպորտի մասին>>, <<Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին>>, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

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

5) տիրապետում է (ազատ կարդում և կարողանում է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7.1. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը՝

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

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

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

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

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

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

8) ըստ անհրաժեշտության մասնակցում է բաժնի գործառույթներից բխող այլ աշխատանքներին

9) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

7.2. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

8.1. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված N 45
ՀՀ Արագածոտնի մարզի Թալին համայնքի ղեկավարի
2022թ. նոյեմբերի 25-ի թիվ 198-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԹԱԼԻՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ, ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ծածկագիր՝ 3.3-23)

1.1. Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Թալինի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) երկրորդ կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երրորդ ենթախմբում:

1.2. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

2.1. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ.

2.2. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին՝ բաժնի պետին

2.3. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ

2.4. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար

2.5. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները

2.6. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի այլ երկրորդ կարգի մասնագետը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:
Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի երկրորդ 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:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3.1. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը՝

1) մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

4.1. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը՝

1) իր ստորաբաժանման (դրա բացակայության դեպքում՝ աշխատակազմի) ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում

2) աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների (դրանց առկայության դեպքում) աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում:

3) տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ.

4) տվյալ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

5.1. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը՝

1) Իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

2) Բաժնի երկրորդ մասնագետը բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6.1. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը՝

1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Վարչական իրավախախտումների մասին>>, Աշխատանքային օրենսգիրք, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

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

5) տիրապետում է (ազատ կարդում և կարողանում է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7.1. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

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

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

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

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

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

8) համայնքապետարանի քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակում տրամադրում է բնակության վայրի և հաշվառման վայրի մասին տեղեկանքներ, քաղաքացիներին տալիս է համապատասխան դիմումների, խնդիրների վերաբերյալ պարզաբանումներ, խորհրդատվություններ, ինչպես նաև մասնակցում է բնակչության հաշվառման աշխատանքներին

9) ըստ անհրաժեշտության մասնակցում է բաժնի գործառույթներից բխող այլ աշխատանքներին

10) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

7.2. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

8.1. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված N 46
ՀՀ Արագածոտնի մարզի Թալին համայնքի ղեկավարի
2022թ. նոյեմբերի 25-ի թիվ 198-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԹԱԼԻՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ
(ծածկագիր՝ 3.3-24)

1.1. Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Թալինի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գնումների բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) երկրորդ կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երրորդ ենթախմբում:

1.2. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

2.1. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ.

2.2. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին՝ բաժնի պետին

2.3. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ

2.4. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար

2.5. Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները

2.6. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի այլ երկրորդ կարգի մասնագետը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:
Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի երկրորդ 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:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3.1. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը՝
1)մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

4.1. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը՝

1) իր ստորաբաժանման (դրա բացակայության դեպքում՝ աշխատակազմի) ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում

2) աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների (դրանց առկայության դեպքում) աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում:

3) տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ.

4) տվյալ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

5.1. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը՝

1) Իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

2) Բաժնի երկրորդ մասնագետը բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6.1. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը՝

1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Գնումների մասին>> ՀՀ օրենքների, ՀՀ օրենքների, ՀՀ կառավարության 2017թ. մայիսի 4-ի N 526-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

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

5) տիրապետում է (ազատ կարդում և կարողանում է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7.1. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը՝

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

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

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

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

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

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

8) ըստ անհրաժեշտության մասնակցում է բաժնի գործառույթներից բխող այլ աշխատանքներին

9) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

7.2. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

8.1. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: