Հավելված 44
ՀՀ Արագածոտնի մարզի
Ապարան համայնքի ղեկավարի
2022թ. փետրվարի 9-ի N 56-Ա որոշմամբ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԱՊԱՐԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ՏՈՒՐԻԶՄԻ, ԱՌԵՎՏՐԻ, ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2.3-7
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Ապարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի (այսուհետև՝ ԶԾՏԱՍԳ բաժնի) գլխավոր մասնագետի (այսուհետև՝ գլխավոր մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների 3-րդ ենթախմբում:

2.Գլխավոր մասնագետին <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Ապարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ աշխատակազմի քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3.Գլխավոր մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4.Գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5.Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում (ՀԾՄ օրենքի 18-րդ հոդվածով չնախատեսված դեպքերում) նրան փոխարինում է առաջատար մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ: Օրենքով նախատեսված դեպքերում 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: Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6.Գլխավոր մասնագետը՝

ա) չունի աշխատանքների ղեկավարման և վերահսկման լիազորություն.

բ) օժանդակում է աշխատակազմի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Գլխավոր մասնագետը իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքերում մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Գլխավոր մասնագետը՝

ա) Համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս իր պաշտոնի լիազորությունների շրջանակներում:

բ) Իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության մյուս համայնքների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպեսնաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9.Գլխավոր մասնագետը՝ իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10.Գլխավոր մասնագետը՝

ա) 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:

բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.

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

ե) տիրապետում է օտար լեզուների վարժ:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Գլխավոր մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին.

բ) Կազմում է համայնքի տարեկան զարգացման և հնգամյա զարգացման պլանները, ապահովում դրանց իրականացման գործընթացը և ներկայացնում է հաշվետվություններ ծրագրով նախատեսված աշխատանքների կատարման վերաբերյալ:

գ)ապահովում է սուբվենցիոն և այլ ծրագրային կազմման աշխատանքներին, կազմակերում անհրաժեշտ փաստաթղթերի հավաքագրման գործընթացը:

դ) ապահովում է տնտեսական զարգացման և ռազմավարական պլանների և ներդրումային ծրագրերի մշակման և կազմման աշխատանքները: Օտար լեզուներով մասնակցում է /մասնավորապես՝ անգլերեն/ ապահովում է միջազգային ծրագրերի, ֆորումների, սեմինարների մասնակցությունը, անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում հայտեր, կազմում դրանց վերաբերող փաստաթղթերը:

ե) Իրականացնում է մոնիտորինգ, ներկայացնում է առաջարկություններ, վերլուծություններ և ըստ ոլորտների կատարում առաջացած խնդիրների վերլուծություն, բացահայտում և գնահատում:

զ) կազմում է տնտեսական զարգացման պլանը, ապահովում է միջազգային համագործակցություն և ծրագրերի կազմում:

ե) Ապահովում է համայնքային ծրագրերի ուղղությամբ կազմակերպվող հանդիպում-քննարկումները : Բնակիչների, տնտեսվարող սուբյեկտների և այլ թիրախային խմբերի հետ ըստ ոլորտների/բնապահպանություն, էներգետիկա, գյուղատնտեսու-թյուն, սոցիալական, տնտեսական, երիտասարդներ և այլն/:

զ) Մասնակցում է տեղական և միջազգային դրամաշնորհային ծրագրերի մշակմանը:

է)ապահովում է իր աշխատանքային պարտականությունների շրջանակներում փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում է համապատասխան փաստաթղթեր և դրանք ստորագրում:

ը) ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, բնութագրեր, կարծիքներ և այլ գրություններ:

է) ապահովում է սուբվենցիոն և այլ ծրագրային կազմման աշխատանքներին, կազմակերում անհրաժեշտ փաստաթղթերի հավաքագրման գործընթացը:

ը) Մասնակցում է տեղական և միջազգային դրամաշնորհային ծրագրերի մշակմանը:

թ) համայնքում ծրագրերի ապահովման նպատակով մասնակցում է տեղական և միջազգային սեմինարներին:

ժ) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

ի) անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում է օտար լեզուներով ստացված փաստաթղթերի թարգմանություն հայերեն լեզվով:

լ) ունի օրենքով և իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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