Հավելված 72
Հաստատված է
ՀՀ Արարատի մարզի Վեդի համայնքի ղեկավարի
2023թ. հունվարի 19-ի N 128-Ա որոշմամբ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

(ծածկագիր 3.2-22)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1.Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Վեդու համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջին կարգի մասնագետ (այսուհետ՝ առաջին կարգի մասնագետ):

1.2.Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին և վարչական ղեկավարին:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի առաջատար մասնագետը՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

1.4. Աշխատավայրը

Առաջին կարգի մասնագետի հիմնական գործունեության վայրն է՝ ՀՀ Արարատի մարզի Վեդի համայնքի Ուրցաձոր բնակավայրը:

2.ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1 Աշխատանքի բնույթը իրավունքները, պարտականությունները

Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի կամ վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառության ժամանակին և պատշաճ որակով կատարմանը.

գ) ապահովում է բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի հանձնարարականները, համապատասխան ժամկետներում, հետևում է դրանց կատարման ընթացքին, և արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) բաժնի պետի կամ վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
է) ապահովում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունումը, իրականացնում է վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելության համար հերթագրման, բնակչության և իրավաբանական անձանց հաշվառման գործառույթները.
ը) իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
թ) տեղեկություն փնտրողին մատչելի ձևով բացատրում է տեղեկության տրամադրման կարգը, պայմանները և ձևերը.
ժ) բաժնի պետի կամ վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ բնակավայրի բնակիչներին ծանուցում է համայնքային բյուջեի հանդեպ անձանց ունեցած պարտավորությունների վերաբերյալ.
ի) կատարում է բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի այլ հանձնարարականները:

Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

3.1.Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը.

ա) կատարում է բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի հանձնարարականները.
բ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Առաջին կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.
բ) բաժնից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.
գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

1. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:
2. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4.ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առաջին կարգի մասնագետն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքներ և հմտություններ

Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «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.

բ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնը զբաղեցնելու համար աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

5.ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

Առաջին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: