Հավելված N 1
Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատ համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի փետրվարի 22-ի թիվ 214-Ա որոշման

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատ համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի մայիսի 27-ի թիվ 1485-Ա որոշման

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատ համայնքի ղեկավարի 2023 թվականի մայիսի 17-ի N 2246-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ, ՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ

2.1-8
(ծածկագիր)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի բաժնի պետի (այսուհետ՝ բաժնի պետ) պաշտոնն ընդգրկվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում (ծածկագիր 2.1-8):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատ համայնքի ղեկավարը (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար):

Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետներից որևիցե մեկը՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի պետին 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:

1.4. Աշխատավայրը

Բաժնի պետի հիմնական գործունեության վայրը հանդիսանում է Արարատի մարզի Արտաշատի համայնքապետարանը:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին ու պատշաճ որակով կատարումը.

2) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագիրը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

3) պատասխանատու է բաժնի գործավարության կազմակերպման, վարման և սահմանված ժամկետներում կատարման համար.

3.1) խնամակալության և հոգաբարձության մարմիններին օրենքով վերապահված լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

ա) ապահովում է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ քաղաքացիների, ինչպես նաև երեխաների իրավունքների և շահերի պաշտպանությունը.

բ) ապահովում է երեխայի՝ ընտանիքում ապրելու ու դաստիարակվելու իրավունքը.

գ) ապահովում է կյանքի դժվարին իրավիճակում գտնվող, այդ թվում՝ առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների իրավունքների և շահերի պաշտպանությունը, այդ թվում՝ նրանց հրատապ օգնությունը, անհրաժեշտության դեպքում նաև անհապաղ տեղավորումը.

դ) Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով նախատեսված այլ գործառույթներ.

4) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

6) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

7) բաժնի համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.

8) կազմակերպում է նախադպրոցական և արտադպրոցական կրթության իրականացումը համայնքի տարածքում.

9) կազմակերպում և կառավարում է համայնքային ենթակայության դպրոցների, մանկապարտեզների, ակումբների, մշակույթի տների, երիտասարդական կենտրոնների, գրադարանների, կրթական, մշակութային և երիտասարդական այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեությունը, դրանց շահագործման և նորոգման աշխատանքները.

10) իրականացնում է դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառումը, ապահովում նրանց ընդգրկումն ուսումնական հաստատություն.

11) ստեղծում է պայմաններ երիտասարդական ծրագրերի և միջոցառումների կազմակերպման, անցկացման համար.

12) աջակցում է համայնքում երիտասարդական խնդիրների լուծմանն ուղղված ծրագրերի, միջոցառումների իրականացմանը.

13) աջակցում է համայնքում իրականացվող էկոլոգիական ոչ ֆորմալ կրթության և դաստիարակության ծրագրերի իրականացմանը.

14) կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումներ.

15) կազմակերպում և կառավարում է համայնքային ենթակայության մարզական կազմակերպությունների գործունեությունը.

16) կազմակերպում է ներհամայնքային և միջհամայնքային պարբերական զանգվածային մարզական միջոցառումներ և մրցույթներ.

17) ըստ բնակության վայրի, ինչպես նաև հասարակական վայրերում ֆիզիկական կուլտուրայով և սպորտով զբաղվելու համար ստեղծում է համապատասխան պայմաններ՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով.

18) նպաստում է համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանը, իրականացնում է մարզական հրապարակների և մարզական այլ կառույցների շինարարություն, վերանորոգում, ստեղծում է հանգստի գոտիներ.

19) աջակցում է առողջ ապրելակերպի, ֆիզիկական ակտիվության քարոզչության և ծխախոտային արտադրատեսակների, ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների օգտագործման և երկրորդային ծխով պայմանավորված վնասի վերաբերյալ իրականացվող իրազեկման աշխատանքներին.

20) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին.

21) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

22) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

3.ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է բաժնի աշխատանքները.

2) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և իրավական այլ ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժնի աշխատողները:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Բաժնի պետը՝

1) լուծում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ և տալիս հանձնարարականներ.

2) իրեն անմիջականորեն ենթակա աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Բաժնի պետը՝

1) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների սահմաններում.

2) աշխատակազմի ներսում շփվում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի ավագանու անդամների, համայնքային քաղաքական և հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի քարտուղարի, ինչպես նաև աշխատակազմի բաժինների պետերի, այլ բաժինների աշխատողների հետ և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

3) ապահովում է բաժնի փոխհարաբերությունները աշխատակազմի այլ բաժինների հետ.

4) համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության, Հայաստանի Հանրապետության մյուս համայնքների, և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Բաժնի պետը՝

1) համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների ռազմավարական, կազմակերպական և մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը,

վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի կազմակերպական և ռազմավարական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

3) իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է մասնագիտական և կազմակերպական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

4. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

4.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Բաժնի պետն ունի բարձրագույն կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

Բաժնի պետն ունի Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

1) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

3) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Բաժնի պետն ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

Բաժնի պետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության առաջին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երրորդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ԱՐՏԱՇԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ /Կ. ՄԿՐՏՉՅԱՆ/

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատ համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի փետրվարի 22-ի թիվ 214-Ա որոշման

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատ համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի մայիսի 27-ի թիվ 1485-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ, ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2.3-25

(ծածկագիր)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի երրորդ ենթախմբում (ծածկագիր 2.3-25):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

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

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի մյուս գլխավոր 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:

1.4. Աշխատավայրը

Բաժնի գլխավոր մասնագետի հիմնական գործունեության վայրը հանդիսանում է Արարատի մարզի Արտաշատի համայնքապետարանը:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

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 բարեվարքության հարցերով կազմակերպչի պարտականությունները.

6) աշխատակազմի հանրային ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն.

7) իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակում.

8) համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.

9) մշակում է հանրային ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում տվյալ մարմնում հաստատման.

10) վարում է հանրային ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման դեպքերի վիճակագրություն.

11) բաժնի պետի հանձնարարությամբ վարում է աշխատակազմի ներքին գործավարությունը աշխատակազմում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով.

12) բաժնի պետի հանձնարարությամբ վարում է համայնքապետարանի համացանցային պաշտոնական կայքի աշխատանքները.

13) հսկողություն է իրականացնում մուտքագրված փաստաթղթերի սահմանված ժամկետներում կատարման նկատմամբ և բաժնի պետին պարբերաբար ներկայացնում է համապատասխան տեղեկատվություն.

14) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների և համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներին.

15) մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների վերապատրաստման գրանցամատյանի վարման աշխատանքներին.

16) մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթներին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների կողմից սահմանված կարգով ներկայացրած փաստաթղթերի գրանցման մատյանի վարման աշխատանքներին.

17) մասնակցում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից կազմակերպվող քաղաքացիների ընդունելությանը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ.

18) մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ իրականացվող հսկողության աշխատանքներին.

19) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի ավագանու ընդունած որոշումների, համայնքի ղեկավարի ընդունած որոշումների և արձակած կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի արձակած հրամանների հաշվառման և համարակալված, էջակալված ու կնիքված հատուկ մատյաններում դրանց գրանցման աշխատանքներին.

20) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է փաստաթղթերի պատճենների և կրկնօրինակների տրամադրման աշխատանքները՝ համայնքապետարանի արխիվից.

21) մասնակցում է համայնքապետարանի աշխատակազմի անդամների և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարների անձնական գործերի վարման գործառույթներին.

22) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող անձանց գրանցամատյանի վարման աշխատանքներին.

23) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

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

25) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

3. ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

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

2) օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.

3) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

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

Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Բաժնի գլխավոր մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) աշխատակազմի ներսում, իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է քարտուղարի հետ, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.

3) առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Բաժնի գլխավոր մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

4. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

4.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի բարձրագույն կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքի, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

1) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

3) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

Բաժնի գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երրորդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երկրորդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ԱՐՏԱՇԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ /Կ.ՄԿՐՏՉՅԱՆ/

Հավելված N 4

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատ համայնքի ղեկավարի 2023 թվականի մարտի 1-ի թիվ 1053--Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2.3-33

(ծածկագիր)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գնումների բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի երրորդ ենթախմբում (ծածկագիր 2.3-33):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

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

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետներից որևիցե մեկը՝ 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:

1.4. Աշխատավայրը

Բաժնի գլխավոր մասնագետի հիմնական գործունեության վայրը հանդիսանում է Արարատի մարզի Արտաշատի համայնքապետարանը:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

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) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքապետարանում գնման գործընթացի կազմակերպմանը, որը հետևյալ գործընթացների (գործառույթների) ամբողջականությունն է՝

ա) գնումների պլանավորում.

բ) գնման գործընթացի կազմակերպում (ներառյալ գնման առարկայի բնութագրերի հաստատումը).

գ) պայմանագրի կնքում.

դ) պայմանագրի կատարում և կառավարում.

6) իր իրավասության սահմաններում պատասխանատու է յուրաքանչյուր գնման գործընթացի համար.

7) նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում՝

ա) գնումները համակարգող.

բ) պատասխանատու ստորաբաժանում.

գ) գնահատող հանձնաժողով.

դ) գնման գործընթացների կազմակերպման ժամանակացույցը սահմանելու վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների նախագծերը.

8) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

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

10) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

3. ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

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

2) օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.

3) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

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

Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Բաժնի գլխավոր մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) աշխատակազմի ներսում, իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է քարտուղարի հետ, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.

3) առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Բաժնի գլխավոր մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

4. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

4.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի բարձրագույն կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գնումների մասին» 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 ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

Բաժնի գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երրորդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երկրորդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ԱՐՏԱՇԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ /Կ.ՄԿՐՏՉՅԱՆ/

Հավելված N 30

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատ համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի փետրվարի 22 -ի թիվ 214-Ա որոշման

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատ համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի մայիսի 27-ի թիվ 1485-Ա որոշման

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատ համայնքի ղեկավարի 2023 թվականի մարտի 1-ի թիվ 1053-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ՏՈՒՐԻԶՄԻ, ԱՌԵՎՏՐԻ, ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.1-11

(ծածկագիր)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում (ծածկագիր 3.1-11):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

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

Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետներից որևիցե մեկը՝ 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:

1.4. Աշխատավայրը

Բաժնի առաջատար մասնագետի հիմնական գործունեության վայրը հանդիսանում է Արարատի մարզի Արտաշատի համայնքապետարանը:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.
3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
5) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներ.
6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝
7.1) վարում է համայնքապետարանի համացանցային պաշտոնական կայքի «ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ» բաժնի «Տուրքերի և վճարների դրույքաչափեր» ենթաբաժնի աշխատանքները.
7.2) մասնակցում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրը կազմելու աշխատանքներին.
7.3) մասնակցում է համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանը կազմելու աշխատանքներին.
7.4) մասնակցում է համայնքի զբոսաշրջային ռեսուրսների (բնական, պատմամշակութային, մարդկային) գրանցամատյանի գույքագրման և վարման աշխատանքներին.

7.5) մասնակցում է համայնքում զբոսաշրջիկների տրանսպորտային փոխադրամիջոցների կայանման և կանգառի համար հատուկ վայրեր սահմանելու և տրամադրելու աշխատանքներին.

7.6) հսկողություն է իրականացնում առևտրի և հանրային սննդի ոլորտում.

7.7) մասնակցում է ոգելից խմիչքների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների նմանակների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների (բացառությամբ բժշկական նշանակության ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների) վաճառքի, իսկ հանրային սննդի օբյեկտներում՝ ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների կամ ծխախոտի արտադրատեսակների իրացման թույլտվության նախագծերի կազմման աշխատանքներին.

7.8) նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի տարածքում բացօթյա վաճառք, տոնավաճառներ կազմակերպելու թույլտվության նախագծեր.

7.9) նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվության նախագծեր.

7.10) նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի տարածքում առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտներին, բաղնիքներին (սաունաներին), խաղատներին ժամը 24.00-ից հետո աշխատելու թույլտվության նախագծեր.

7.11) նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի տարածքում թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի որոշակի վայրում մանրածախ առք ու վաճառքի թույլտվության նախագծեր.

7.12) նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի, սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային կամ ածխաջրածնային գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի կամ սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային կամ ածխաջրածնային գազերի և տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության նախագծեր.

7.13) նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի տարածքում տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության նախագծեր.

7.14) նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին և այլ իրավական ակտերին համապատասխան՝ իրավաբանական անձանց և անհատ ձեռնարկատերերին համայնքի տարածքում տեխնիկական և հատուկ նշանակության հրավառություն իրականացնելու թույլտվության նախագծեր.

7.15) նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքում սահմանափակման ենթակա ծառայության օբյեկտների գործունեության թույլտվության նախագծեր.

7.16) համայնքի վարչական տարածքում արտաքին գովազդ տեղադրելու կարգին ու պայմաններին համապատասխան նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում ներկայացնում արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության նախագծեր.

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

9) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

3. ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
2) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:
Բաժնի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի մյուս առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) աշխատակազմի ներսում, իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.

3) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

4) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Բաժնի առաջատար մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

4. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

4.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

1) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

3) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

Բաժնի առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության առաջին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երրորդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ԱՐՏԱՇԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ **/Կ. ՄԿՐՏՉՅԱՆ/**

Հավելված N 34

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատ համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի փետրվարի 22 -ի թիվ 214-Ա որոշման

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատ համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի ապրիլի 1-ի թիվ 530-Ա որոշման

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատ համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի մայիսի 27-ի թիվ 1485-Ա որոշման

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատ համայնքի ղեկավարի 2023 թվականի մարտի 1-ի թիվ 1053-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.1-15

(ծածկագիր)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գնումների բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում (ծածկագիր 3.1-15):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

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

Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետներից որևիցե մեկը՝ 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:

1.4. Աշխատավայրը

Բաժնի առաջատար մասնագետի հիմնական գործունեության վայրը հանդիսանում է Արարատի մարզի Արտաշատի համայնքապետարանը:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

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

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

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

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

5) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներ.

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

7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝

7.1) մասնակցում է համայնքապետարանում գնման գործընթացի կազմակերպմանը, որը հետևյալ գործընթացների (գործառույթների) ամբողջականությունն է՝

ա) գնումների պլանավորում,

բ) գնման գործընթացի կազմակերպում (ներառյալ գնման առարկայի բնութագրերի հաստատումը),

գ) պայմանագրի կնքում,

դ) պայմանագրի կատարում և կառավարում.

7.2) մասնակցում է բաժնի պետին է ներկայացվող՝

ա) գնումները համակարգող,

բ) պատասխանատու ստորաբաժանում,

գ) գնահատող հանձնաժողով,

դ) գնման գործընթացների կազմակերպման ժամանակացույցը սահմանելու վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

8) իր իրավասության սահմաններում պատասխանատու է յուրաքանչյուր գնման գործընթացի համար.

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

10) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

3. ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

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

2) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

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

Բաժնի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի մյուս առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) աշխատակազմի ներսում, իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.

3) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

4) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Բաժնի առաջատար մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

4. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

4.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

1) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

3) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

Բաժնի առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության առաջին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երրորդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ԱՐՏԱՇԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ /Կ. ՄԿՐՏՉՅԱՆ/

Հավելված N 11

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատ համայնքի ղեկավարի 2024 թվականի հուլիսի 10-ի N 3269-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.1-39

(ծածկագիր)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում (ծածկագիր 3.1-39):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

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

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի մյուս առաջատար մասնագետը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում աշխատակազմի 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:

1.4. Աշխատավայրը

Բաժնի առաջատար մասնագետի հիմնական գործունեության վայրը հանդիսանում է Արարատի մարզի Արտաշատի համայնքապետարանը:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

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

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

5) քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներ.

6) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

7) իրականացնում է համայնքապետարանի համացանցային պաշտոնական կայքի «ՏԻՄ» բաժնի «Համայնքի ավագանու նիստեր», «Համայնքի ավագանու որոշումներ», «Համայնքի ղեկավարի որոշումներ», «Համայնքի ղեկավարի կարգադրություններ», «Աշխատակազմի քարտուղարի հրամաններ» ենթաբաժինների վարման աշխատանքները.

8) իրականացնում է համայնքի ավագանու ընդունած որոշումների, համայնքի ղեկավարի ընդունած որոշումների և արձակած կարգադրությունների, քարտուղարի արձակած հրամանների նախագծերի, ինչպես նաև այլ փաստաթղթերի տպագրության աշխատանքներ.

9) իրականացնում է համայնքի ավագանու նիստերի արձանագրությունների, ընդունած որոշումների, համայնքի ղեկավարի ընդունած որոշումների, արձակած կարգադրությունների, քարտուղարի արձակած հրամանների համակարգչում մուտքագրելու և համապատասխան ձևաթղթերի վրա նշված իրավական ակտերը տպագրելու աշխատանքներ.

10) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի պաշտոնական ելից գրությունների տպագրության աշխատանքներ.

11) իրականացնում է համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների մրցութային և համայնքային ծառայողների ատեստավորում անցկացնող ատեստավորման հանձնաժողովների փաստաթղթերի տպագրության աշխատանքներ.

12) քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

3. ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

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

2) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները.

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

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը աշխատակազմի գլխավոր մասնագետների բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

1) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) աշխատակազմի ներսում, իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.

3) աշխատակազմից դուրս շփվում է քարտուղարի հանձնարարությամբ.

4) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

4. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

4.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված

այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

1) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

3) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության առաջին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երրորդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ԱՐՏԱՇԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Կ. ՄԿՐՏՉՅԱՆ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատ համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի փետրվարի 22-ի թիվ 214-Ա որոշման

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատ համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի մայիսի 27-ի թիվ 1485-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ, ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ
3.2-18
(ծածկագիր)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երկրորդ ենթախմբում (ծածկագիր 3.2-18):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

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

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետներից որևիցե մեկը՝ 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:

1.4. Աշխատավայրը

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի հիմնական գործունեության վայրը հանդիսանում է Արարատի մարզի Արտաշատի համայնքապետարանը:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

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

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

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

4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը.

5) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներ.

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

7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝

7.1) մասնակցում է աշխատակազմում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով աշխատակազմի ներքին գործավարության վարման աշխատանքներին.

7.2) մասնակցում է համայնքապետարանի համացանցային պաշտոնական կայքի վարման աշխատանքներին.

7.3) հսկողություն է իրականացնում մուտքագրված փաստաթղթերի սահմանված ժամկետներում կատարման նկատմամբ և բաժնի պետին պարբերաբար ներկայացնում է համապատասխան տեղեկատվություն.

7.4) մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթներին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների կողմից սահմանված կարգով ներկայացրած փաստաթղթերի գրանցման մատյանի վարման աշխատանքներին.

7.5) մասնակցում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից կազմակերպվող քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ.

7.6) մասնակցում է համայնքի ավագանու ընդունած որոշումների, համայնքի ղեկավարի ընդունած որոշումների և արձակած կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի արձակած հրամանների հաշվառման և համարակալված, էջակալված ու կնիքված հատուկ մատյաններում դրանց գրանցման աշխատանքներին.

7.7) մասնակցում է համայնքապետարանի աշխատակազմի անդամների և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարների անձնական գործերի վարման գործառույթներին.

7.8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող անձանց գրանցամատյանի վարման աշխատանքներին.

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

9) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

3. ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

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

2) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը բաժնի առաջատար մասնագետների բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

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

2) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

3) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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

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

4. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

4.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

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

1) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երկրորդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության առաջին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ԱՐՏԱՇԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ /Կ. ՄԿՐՏՉՅԱՆ/