

ՀՀ Արարատի մարզի Մասիս համայնքի ղեկավարի
2022թ. հուլիսի 07-ի թիվ 2547-Ա որոշմամբ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
<<ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱՍԻՍԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ>>

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ
ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

(ծածկագիր 3.1-3)

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Մասիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի գումների բաժնի /այսուհետ՝ բաժին/ առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:

Առաջատար մասնագետի <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով /այսուհետ՝ օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը /այսուհետ՝ քարտուղար/:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

Բաժնի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը /գլխավոր մասնագետներից մեկը/ կամ բաժնի առաջատար մասնագետը /առաջատար մասնագետներից մեկը/, աշխատակազմի առաջատար մասնագետներից մեկը բաժնի պետի 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:

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

1.4. Աշխատավայրը

Մասիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի գնումների բաժնի /այսուհետ՝ բաժին/ առաջատար մասնագետի հիմնական գործունեության վայրն է՝ ՀՀ Արարատի մարզի Մասիսի համայնքապետարանը:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Առաջատար մասնագետը՝

- 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը,
- 3) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,
- 4) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին,
- 5) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- 6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,
- 7) սահմանված կարգով ներկայացնում է կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ,

- 8)ապահովում է համայնքապետարանի և համայնքապետարանին ենթակա մարմինների կարիքների համար գնումների պլանավորման աշխատանքները,
- 9)համայնքապետարանի և համայնքապետարանին ենթակա մարմինների գնման գործընթացների վերաբերյալ եռամսյակային, կիսամյակային, ինն ամսվա և տարեկան հաշվետվություններ է ներկայացնում բաժնի պետին,
- 10)իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի նիստերի անցկացման կազմակերպումը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով նիստերի արձանագրությունների կազմումը և հրապարակումը,
- 11)կատարում բաժնի ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքներ,
- 12)ապահովում է գնման ընթացակարգերի և դրանց առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պայմաններին,
- 13)կատարում է համակարգչային, տեքստային /օպերատորական/ աշխատանքներ:

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

3.4ԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Առաջատար մասնագետը՝

- ա)աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
- բ) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները.
- գ)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

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

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Առաջատար մասնագետը՝

- ա) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների հետ,
- բ) բաժնից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ,
- գ) բաժնից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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

4. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առաջատար մասնագետը՝

- ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

4.2. Մասնագիտական գիտելիքներ և հմտություններ

Առաջատար մասնագետը՝

- ա) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ նորմատիվ 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:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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