

ՀՀ Արարատի մարզի Մասիս համայնքի ղեկավարի
2022թ. հուլիսի 12-ի թիվ 2637-Ա որոշմամբ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

<<ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱՍԻՍԻ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ>>

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՈՄՈՒՆԱԼ

ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

(ծածկագիր 3.1-14)

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Մասիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի կոմունալ տնտեսության և տրանսպորտի բաժնի /այսուհետ՝ բաժնի/ 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 կոմունալ տնտեսության և տրանսպորտի բաժնի /այսուհետ՝ բաժին/ առաջատար մասնագետի հիմնական գործունեության վայրն է՝ ՀՀ Արարատի մարզի Մասիսի համայնքապետարանը:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

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

- 8)սահմանված կարգով ներկայացնում է կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ,
- 9)անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության մյուս համայնքների տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, նրանց հետ կամ նրանց կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումների,
- 10)իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքը ներկայացնում բաժնի պետին,
- 11)աջակցում է կոմունալ տնտեսության և տրանսպորտի ոլորտում առկա խնդիրների լուծման աշխատանքներին,
- 12)մասնակցում է աղբահանության և սանիտարական մաքրման կազմակերպման, ինչպես նաև իրականացնում է «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ լիազորություններ,
- 13)կազմակերպում է համայնքի հասարակական տրանսպորտի աշխատանքն ու գործունեությունը, կազմում այն իրականացնելու թույլտվությունների նախագծերը,
- 14)կատարում է համայնքի պատշաճ բարեկարգման ու կանաչապատման կազմակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 15)կազմակերպում է համայնքի տարածքի բարեկարգման, կանաչապատման, աղբահանության, գերեզմանների պատշաճ պահպանության, համայնքի սեփականություն հանդիսացող օբյեկտների շահագործումը,բազմաբնակարան շենքերի պահպանումը, դրանց ընթացիկ նորոգումը,
- 16)օրենքի սահմաններում ապահովում է ներհամայնքային տրանսպորտային երթուղիների մրցույթների կազմակերպումը,
- 17)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» 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: