

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ, ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՍՊՈՐՏԻ, ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ՏՈՒՐԻԶՄԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2.3-12

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) մշակույթի, կրթության, սպորտի, երիտասարդության և տուրիզմի բաժնի (այսուհետ՝ բաժնի) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի ղեկավարը (այսուհետ՝ աշխատակազմի ղեկավար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պետը կամ բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը՝ աշխատակազմի ղեկավարի 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:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ, կամ բաժնի գլխավոր մասնագետի կամ բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ աշխատակազմի ղեկավարի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ.

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

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

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

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

գ) առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

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

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, 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:

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Կրթության մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Տոների և հիշատակի օրերի 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 տեղեկատվությանը:

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

ե) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ) մասնակցում է մշակութային միջոցառումների՝ փառատոների, տոնախմբությունների, հյուրախաղերի, տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին, դրանց մասին նյութեր է նախապատրաստում և ներկայացնում բաժնի պետին:

գ) մասնակցում է հանրային միջոցառումների կանոնակարգման աշխատանքներին:

դ) աջակցում է Սպիտակ համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանության, ազգային արիեստների, ժողովրդական ստեղծագործական, գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացման ուղղությամբ տարվող աշխատանքներին:

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրություններ է կատարում համայնքային ենթակայության կրթական, նախադպրոցական և մշակութային կազմակերպություններում և արդյունքների մասին տեղեկանք է ներկայացնում բաժնի պետին:

զ) աջակցում է համայնքային ենթակայության կրթական և մշակութային կազմակերպություններում գործունեության կազմակերպման, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պատշաճ իրականացման գործընթացին, անհրաժեշտ մեթոդաբանական օգնություն է ցուցաբերում, և դրանց գործունեության բարելավման վերաբերյալ համապատասխան վերլուծություններ և եզրակացություններ է ներկայացնում բաժնի պետին:

է) աջակցում է համայնքային ենթակայության մշակութային և կրթական կազմակերպությունները համապատասխան որակավորմամբ մանկավարժական կադրերով ապահովելու և նրանց վերապատրաստելու գործընթացին:

ը) իրականացնում է դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառումը, ապահովում նրանց ընդգրկումն ուսումնական հաստատություններ:

թ) մշակում է իր լիազորություններից բխող աշխատանքային ծրագրեր,

ժ) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

ի) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:

լ) իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է անձանց գրությունների, դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքներ և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

խ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի կազմման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

ծ) բաժնի պետին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

կ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՈՇԿԱԿԱՐ՝



G. Ghazaryan
Ա.ՖՐԱՆԳՅԱՆ

