

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՋԵՐՄՈՒԿԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.1-1

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջատար մասնագետի (այսուհետ՝ առաջատար մասնագետ) պաշտոնը ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների առաջին ենթախմբում:
2. Առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով /այսուհետ՝ օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ աշխատակազմի քարտուղար):

II. ՊԱՇՏՈՆԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ

Ա. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

3. Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին :
4. Առաջատար մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ
5. Առաջատար մասնագետը՝
ա/ չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ
բ/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները
գ/ պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար
6. Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար կամ 2-րդ կարգի մասնագետներից մեկը՝ աշխատակազմի քարտուղարի հրամանով:

Բ. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՌՈՒՄՈՎ

7. Առաջատար մասնագետը աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

Գ. ՇՓՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

8. Առաջատար մասնագետը՝
ա/ աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում
բ/ աշխատակազմի աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում
գ/ աշխատակազմից դուրս շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ
դ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

Դ. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԴՐԱՆՑ
ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՄԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

9. Առաջատար մասնագետը՝

- ա/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը
- բ/ բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

Ե. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԻ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՌՈՒՄՈՎ

10. Առաջատար մասնագետը՝

- ա/ ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն
- բ/ ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 2016 թվականի հունիսի 2-ի «Խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների կանոնադրությունը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի փետրվարի 24-ի N 164-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 631-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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

III. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

11. Առաջատար մասնագետը աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ՝

- ա) իրականացնում է քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակի փաստաթղթաշրջանառությունը,
- բ) ըստ անհրաժեշտության կազմում է «ա» կետում նշված փաստաթղթաշրջանառության հաշվետվությունները, վերլուծությունները ու տեղեկանքները.
- գ) ուսումնասիրում է քաղաքացիների ընդունելության և նրանցից ստացված դիմումների քննարկման ու ընթացք տալու վերաբերյալ գանգատներն ու առաջարկները, արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.
- դ) անհրաժեշտության դեպքում՝ քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին,
- ե) տեղեկատվություն ստանալու հարցերով դիմած քաղաքացիներին ապահովում է անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ և տեղեկատվությամբ.
- զ) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ համայնքի ղեկավարի մոտ ընդունելության համար.
- է) քարտուղարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- ը) իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների, ուղերձների հրապարակումը.
- թ) վարում է աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքի հաճախումների հաշվառման մատյանը՝ տաբելը և համայնքի կառավարման տեղեկատվական համակարգի բնակչության ռեգիստրը:
- ժ) մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված գործառույթների իրականացման աշխատանքներին. ընդգրկվում է համայնքի ղեկավարին կից խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի կազմում և կատարում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությունները, առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի խնդիրների լուծման ուղղությամբ

- ի) իրականացնում է իր գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների ու այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները
- լ) մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը
- խ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տրված այլ հանձնարարություններ, աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:
- ծ) ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

IV. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. 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:



ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝

G. B... ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԶԵՐՄՈՒԿԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.1-2

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Զերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջատար մասնագետի (այսուհետ՝ առաջատար մասնագետ) պաշտոնը ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների առաջին ենթախմբում:
2. Առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով /այսուհետ՝ օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Զերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ աշխատակազմի քարտուղար):

II. ՊԱՇՏՈՆԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ

Ա. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

3. Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:
4. Առաջատար մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ
5. Առաջատար մասնագետը՝
ա/ չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ
բ/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները
գ/ պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար
6. Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար կամ 2-րդ կարգի մասնագետներից մեկը՝ աշխատակազմի քարտուղարի հրամանով:

Բ. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՌՈՒՄՈՎ

7. Առաջատար մասնագետը աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

Գ. ՇՓՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

8. Առաջատար մասնագետը՝
ա/ աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում
բ/ աշխատակազմի աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում
գ/ աշխատակազմից դուրս շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ
դ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալիս լիազորությունների շրջանակներում:

Դ. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԴՐԱՆՑ
ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՄԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

9. Առաջատար մասնագետը՝

- ա/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը
- բ/ բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

Ե. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԻ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՌՈՒՄՈՎ

10. Առաջատար մասնագետը՝

- ա/ ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն
- բ/ ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Պաշտպանության մասին», «Զինապարտության մասին», «Զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010 թվականի մայիսի 27-ի «Զինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997 թվականի հուլիսի 17-ի N 282 որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 657 որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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

III. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

11. Առաջատար մասնագետը աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ՝

- ա/ մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար, պատասխանատվություն է կրում դրանց հավաստիության համար.
- բ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.
- գ) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.
- դ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստագորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.
- ե) զբաղվում է համայնքի քաղապաշտպանության, արտակարգ իրավիճակների հարցերով, համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության շտաբի պետն է, կազմում և մինչև յուրաքանչյուր տարի՝ հունվարի 1-ի դրությամբ ճշտում է համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության պլանը
- զ) մասնակցում է արտակարգ իրավիճակների կանխման, նախականիման, դրանց հնարավոր հետևանքների վերացմանն ուղղված հանդիպումների, սեմինարների կազմակերպմանն ու անցկացմանը, տարերային և տեխնոլոգիական աղետների ժամանակ օժանդակում է համապատասխան հանձնաժողովների աշխատանքներին, համագործակցում է արտակարգ իրավիճակների մարզային կառույցների հետ
- է) կազմում է ոլորտին առնչվող տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.
- ը) իրականացնում է իր գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների ու այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները

- ժ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տրված այլ հանձնարարություններ, աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:
- ի) ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

IV. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

9. 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:



ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝

Գ. ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԶԵՐՄՈՒԿԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.1-3

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Զերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջատար մասնագետի (այսուհետ՝ առաջատար մասնագետ) պաշտոնը ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների առաջին ենթախմբում:
2. Առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով /այսուհետ՝ օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Զերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ աշխատակազմի քարտուղար):

II. ՊԱՇՏՈՆԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ

Ա. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

3. Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:
4. Առաջատար մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ
5. Առաջատար մասնագետը՝
ա/ չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ
բ/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները
գ/ պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար
6. Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար կամ 2-րդ կարգի մասնագետներից մեկը՝ աշխատակազմի քարտուղարի հրամանով:

Բ. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՌՈՒՄՈՎ

7. Առաջատար մասնագետը աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

Գ. ՇՓՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

8. Առաջատար մասնագետը՝
ա/ աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում
բ/ աշխատակազմի աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում
գ/ աշխատակազմից դուրս շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ
դ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

Դ. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԴՐԱՆՑ
ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՄԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

9. Առաջատար մասնագետը՝

- ա/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը
- բ/ բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

Ե. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԻ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՌՈՒՄՈՎ

10. Առաջատար մասնագետը՝

- ա/ ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն
- բ/ ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և տուրիզմի ոլորտին վերաբերող այլ իրավական ակտերի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի հուլիսի 11-ի « Հասարակությանն իրավական ակտերի մասին իրազեկման և իրավական ակտերի հաշվառման կարգերը հաստատելու մասին» N 1146-Ն, 2006 թվականի նոյեմբերի 7-ի « Համայնքային ծառայողների անձնական գործերը վարելու կարգը սահմանելու մասին» N 20-Ն որոշման, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարար, փոխվարչապետի 2009 թվականի հունվարի 26-ի « Համայնքային ծառայողների գրանցամատյանի վարման կարգը սահմանելու մասին» N 05-Ն հրամանի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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

III. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

11. Առաջատար մասնագետը՝

- ա/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի քույր քաղաքների և արտասահմանյան այլ քաղաքների հետ բարեկամական կապերի հաստատման և համագործակցային աշխատանքների ծավալման ու դրանց զարգացման աշխատանքներին
- գ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է ստացված և առաքվող փաստաթղթերի թարգմանությունը:
- դ) մասնակցում է արտասահմանյան քաղաքների, ինչպես նաև այնտեղի առանձին կազմակերպությունների և ձեռնարկությունների հետ համագործակցության պայմանագրերի նախապատրաստման աշխատանքներին
- ե) մասնակցում է տարբեր ոլորտների միջազգային փորձի և ներդրումային ծրագրերի ուսումնասիրման աշխատանքներին
- զ) մասնակցում է արտասահմանյան քաղաքների և միջազգային կազմակերպությունների հետ Ջերմուկի համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի այլ պաշտոնատար անձանց կապի և թղթակցության վարման աշխատանքներին
- է) անհրաժեշտության դեպքում աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- ը) համայնքի ավագանու կողմից համապատասխան որոշմամբ հաստատված կարգին համապատասխան օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով կազմակերպում է հանրային բաց լսումներ և (կամ) քննարկումներ, ինչպես նաև՝ անհրաժեշտ այլ հանրային ու համայնքային միջոցառումներ,
- թ) վարում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների անձնական գործերը, պատասխանատու է դրանց պահպանության և վարման ճշգրտության համար, վարում է համայնքային ծառայողների գրանցամատյանը:

- ժ) վարում է ՏԻՄ-ի և աշխատակազմի քարտուղարի կողմից ընդունված իրավական ակտերի հաշվառումը, պատասխանատու է դրանց՝ ժամանակին և պատշաճ հրապարակման, ինչպես նա՝ արխիվացման համար
- ի) կազմում է իր աշխատանքին առնչվող տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին,
- յ) մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը
- խ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տրված այլ հանձնարարություններ, աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:
- ծ) ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

IV. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. 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:



ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝

9/2009

Գ. ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԶԵՐՄՈՒԿԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.1-4

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Զերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջատար մասնագետի (այսուհետ՝ առաջատար մասնագետ) պաշտոնը ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների առաջին ենթախմբում:
2. Առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով /այսուհետ՝ օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Զերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ աշխատակազմի քարտուղար):

II. ՊԱՇՏՈՆԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ

Ա. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

3. Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:
4. Առաջատար մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ
5. Առաջատար մասնագետը՝
 - ա/ չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ
 - բ/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները
 - գ/ պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար
6. Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար կամ 2-րդ կարգի մասնագետներից մեկը՝ աշխատակազմի քարտուղարի հրամանով:

Բ. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՌՈՒՄՈՎ

7. Առաջատար մասնագետը աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

Գ. ՇՓՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

8. Առաջատար մասնագետը՝
 - ա/ աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում
 - բ/ աշխատակազմի աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում
 - գ/ աշխատակազմից դուրս շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ
 - դ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

**Դ. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԴՐԱՆՑ
ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՄԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ**

9. Առաջատար մասնագետը՝

- ա/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը
- բ/ բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

Ե. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԻ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՌՈՒՄՈՎ

10. Առաջատար մասնագետը՝

- ա/ ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն
- բ/ ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզարանների շահագործման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի փետրվարի 2-ի «Հայաստանի Հանրապետությունում շինարարության թույլտվության և քանդման թույլտվության կարգը հաստատելու մասին» N 91, 2015 թվականի մարտի 19-ի «Հայաստանի Հանրապետությունում կառուցապատման նպատակով թույլտվությունների և այլ փաստաթղթերի տրամադրման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության մի շարք որոշումներ ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 596-Ն, 2006 թվականի մայիսի 18-ի «Ինքնակամ կառույցների օրինականացման և տնօրինման կարգը հաստատելու մասին» N 912-Ն, 2011 թվականի դեկտեմբերի 29-ի «Հայաստանի Հանրապետության համայնքների (քնակավայրերի) գլխավոր հատակագծերի և համակցված տարածական պլանավորման փաստաթղթերի մշակման, փորձաքննության, համաձայնեցման, հաստատման ու փոփոխման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2003 թվականի մայիսի 2-ի N 609-Ն ու 2010 թվականի մարտի 4-ի N 208-Ն որոշումներն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 1920-Ն, 2011 թվականի դեկտեմբերի 29-ի «Հողերի օգտագործման ժամանակավոր սխեմաներ կազմելու կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2001 թվականի հունվարի 17-ի N 30 որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 1918-Ն, 2006 թվականի նոյեմբերի 23-ի «Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզարանների շահագործման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված կարգերը, կանոնները և գերեզմանի վկայականի ձևը սահմանելու մասին» N 1910-Ն որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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

III. ԻՐԱ ՆՈՒՆՔՆԵՐ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

11. Առաջատար մասնագետը՝

- ա/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:
- բ) իրականացնում է համայնքային սեփականություն համարվող անշարժ գույքի (շենք-շինություններ, ընդհանուր օգտագործման տարածքներ, հողեր) հաշվառման և փաստաթղթավորման աշխատանքները
- գ) ապահովում է ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների, շինթույլտվությունների, մոնիթորինգային ակտերի, փաստագրման ակտերի կազմումը, դրանք լրացնում և ներկայացնում է ստորագրման, իրականացնում է ոլորտին առնչվող տեղական վճարների գանձումը,
- դ) իրականացնում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող անշարժ գույքի, այդ թվում՝ հողերի պետական գրանցման փաստաթղթերի նախապատրաստումը,

- ե) բացահայտում և աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ-ճարտարապետի հետ համագործակցաբար օրինականացման է ներկայացնում համայնքում առկա ինքնակամ կառույցները, մասնակցում է ապօրինի շինարարությունների իրականացման կանխման գործընթացին, ըստ անհրաժեշտության մասնակցում է համայնքում իրականացվող քաղաքաշինական և հողաշինական չափագրական աշխատանքներին
- զ) մասնակցում է համայնքի գլխավոր քաղաքաշինական փաստաթղթերի մշակման, դրանցում փոփոխություններ կատարելու, կատարված փոփոխությունները համաձայնեցման ներկայացնելու օրենքով սահմանված գործընթացներին, դրանց վերաբերյալ նախապատրաստում է համայնքի ավագանու որոշման նախագծեր, դրանք ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին
- է) իր լիազորությունների սահմաններում անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում անշարժ գույքի կառավարման խնդիրների հետ կապված առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ
- ը) իրականացնում է իր գործառույթներից ու խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, գրավոր առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:
- թ) ռուրտի հարցերով դիմած քաղաքացիներին ապահովում է անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ
- ժ) վարում է համայնքի գերեզմանատներում գերեզմանատեղերի հաշվառման և թաղումների գրանցման մատյանը, հաշվառում և համարակալում է գերեզմանատեղերը՝ ըստ համայնքի գերեզմանատների հողերի օգտագործման հատակագծի՝ սխեմայի, տրամադրում է գերեզմանի վկայականներ, համապատասխան տեղեկանքներ:
- ի) մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը
- լ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տրված այլ հանձնարարություններ, աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:
- խ) ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

IV. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

9. 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:



ԱՇԽԱՏՈՒՄ

ԲԱՐՏՈՒՂԱՐ՝

[Handwritten signature]

Գ. ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԶԵՐՄՈՒԿԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ
ՄԱՍՆԱԳԵՏ-ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂԻ

3.1-5

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Զերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջատար մասնագետ-սոցիալական աշխատողի (այսուհետ՝ առաջատար մասնագետ) պաշտոնը ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների առաջին ենթախմբում:
2. Առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով /այսուհետ՝ օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Զերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ աշխատակազմի քարտուղար):

II. ՊԱՇՏՈՆԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ

Ա. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵԿԱՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

3. Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:
4. Առաջատար մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ
5. Առաջատար մասնագետը՝
 - ա/ չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ
 - բ/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները
 - գ/ պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար
6. Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար կամ 2-րդ կարգի մասնագետներից մեկը՝ աշխատակազմի քարտուղարի հրամանով:

Բ. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՌՈՒՄՈՎ

7. Առաջատար մասնագետը աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

Գ. ՇՓՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

8. Առաջատար մասնագետը՝
 - ա/ աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում
 - բ/ աշխատակազմի աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում
 - գ/ աշխատակազմից դուրս շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ այդ թվում՝ համայնքի տարածքում սոցիալական ծառայություններ տրամադրող կազմակերպությունների, ինչպես նաև բարեգործ և (կամ) կամավոր անհատ քաղաքացիների (այսուհետ՝ սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս

Դ. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԴՐԱՆՑ
ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՄԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

9. Առաջատար մասնագետը՝

- ա/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը
- բ/ բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

Ե. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԻ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՌՈՒՄՈՎ

10. Առաջատար մասնագետը՝

- ա/ ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն, «Սոցիալական աշխատանքի» միջին կամ նախնական մասնագիտական կրթություն կամ այլ միջին կամ նախնական մասնագիտական կրթություն և (կամ) «Սոցիալական աշխատանք» մասնագիտության հատուկ ուսուցում,
- բ/ ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության Ընտանեկան օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երեխաների իրավունքների մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2014 թվականի հունվարի 30-ի ««Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի կիրարկումն ապահովելու մասին» N 145-Ն, 1997 թվականի դեկտեմբերի 9-ի «Հայաստանի Հանրապետությունում ընտանեկան նպաստի նշանակման և վճարման կարգի մասին» N 562, 2016 թվականի հունիսի 2-ի «Խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների կանոնադրությունը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի փետրվարի 24-ի N 164-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 631-Ն որոշման որոշումների, աշխատակազմի և բաժնի կանոնադրությունների, իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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/ իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

III. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

10. Առաջատար մասնագետը՝

- ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով
- բ) սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերի հասցեականության մեծացման նպատակով, իր իրավասության սահմաններում, միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող քաղաքացիներին և ընտանիքներին հայտնաբերելու ուղղությամբ ու աջակցում է նրանց սոցիալական աջակցության տարածքային բաժին (ՍԱՏԲ) դիմելու հարցում.
- գ) առաջարկություններ է ներկայացնում իր իրավասության սահմաններում ձեռնարկված միջոցների արդյունքում համայնքում հայտնաբերված կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձանց (ընտանիքների) սոցիալական պայմանների բարելավման, այդ թվում՝ համայնքի կողմից սոցիալական ծառայությունների հնարավոր տեսակների տրամադրման ուղղությամբ.
- դ) ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացիների (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները՝ ըստ անհրաժեշտության կատարելով տնային այցելություններ և արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.
- ե) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն օգնում է բացահայտել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը.
- զ) մասնակցում է համայնքում սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական սոցիալական ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.
- է) պահպանում է իր կողմից սպասարկվող քաղաքացիներին (ընտանիքներին) տրամադրված տեղերի և նյութական օգնության օբյեկտների վիճակը.

ը) ամփոփում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների կողմից համայնքի տարածքում իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին ստացված տեղեկատվությունը, ինչպես նաև աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցներին է փոխանցում համայնքի կողմից իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին իր անմիջական ղեկավարի հետ ճշտված տեղեկատվությունը:

թ) առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացի բարելավման ուղղությամբ, մասնակցում է համայնքի սոցիալական կարիքների գնահատման, սոցիալական աջակցության համայնքային ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին:

ժ) առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների հետ սոցիալական համագործակցության համաձայնագիր ընդունելու կամ դրան միանալու վերաբերյալ:

ի) անհրաժեշտության դեպքում, իր անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է ՍԱՏԲ-ի, համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

յ) մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված գործառույթների իրականացման աշխատանքներին: Ընդգրկվում է համայնքի ղեկավարին կից խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի կազմում և կատարում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությունները:

առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի խնդիրների լուծման ուղղությամբ

խ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, իրականացնում է քաղաքացիների՝ իր ոլորտին առնչվող դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին:

ծ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տրված այլ հանձնարարություններ, աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին

կ) ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

IV. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

11. 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:



ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝

Գ. ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԶԵՐՄՈՒԿԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.3-1

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Զերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) 2-րդ կարգի մասնագետի (այսուհետ՝ 2-րդ կարգի մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:
2. 2-րդ կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Զերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ աշխատակազմի քարտուղար):

II. ՊԱՇՏՈՆԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ

Ա. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

3. 2-րդ կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:
4. 2-րդ կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. 2-րդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար կամ 2-րդ կարգի մասնագետներից մեկը՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:
6. 2-րդ կարգի մասնագետը՝
 - ա) աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
 - բ) ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին,
 - գ) չունի իրեն ենթակա աշխատողներ,
 - դ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

Բ. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՌՈՒՄՈՎ

7. 2-րդ կարգի մասնագետը իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

8. 2-րդ կարգի մասնագետը՝

- ա) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում, այդ թվում՝ իր գործունեության բնագավառին առնչվող հարցերով աշխատակազմ այցելած համայնքի բնակիչների հետ.
- բ) աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում,
- գ) աշխատակազմից դուրս շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ,
- դ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

Դ. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԴՐԱՆՑ
ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՄԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

9. 2-րդ կարգի մասնագետը, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է իր գործունեության բնագավառին առնչվող գործառույթներից բխող խնդիրների գնահատմանը և լուծմանը:

Ե. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԻ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՌՈՒՄՈՎ

10. 2-րդ կարգի մասնագետը՝

- ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:
- բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները քննարկելու կարգի մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման մասին», «Հողի հարկի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Զինապարտության 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.

III. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

11. 2-րդ կարգի մասնագետը՝

- ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- գ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուգագրեր և այլ գրություններ.

- ե) բնակավայրում իրականացնում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումը.
- զ) առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին բնակավայրում տեղական հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ համապատասխան պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ.
- է) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ բնակավայրի բնակիչներին տրամադրում է օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքներ.
- ը) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանի վարմանը, աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները՝ տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.
- թ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.
- ժ) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում աշխատակազմի քարտուղարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկություն տրամադրելու համար.
- ի) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.
- լ) իրականացնում է բնակավայրի սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառում, կազմում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բնակավայրի հողերի հաշվեկշռի նախագիծը.
- խ) վերահսկում է բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործումը և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանումը.
- ծ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին.
- կ) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.
- հ) իրականացնում է իր առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այդ փաստաթղթերի պահպանության արխիվացման աշխատանքները.
- ձ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- ղ) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:
- ճ) 2-րդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

IV. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

2-րդ կարգի կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

