

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնք
Ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1, +374 281 22020 yeghegnadzor.vayotsdзор@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

02 սեպտեմբերի 2021 թվականի N 232

ԵՂԵԳՆԱԶՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԳՐԵՐՈՒՄ
ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 4-րդ հոդվածի 1-ին մասի և 10 - րդ հոդվածի, « Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին » Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 37-րդ հոդվածի 1-ին մասի պահանջներով.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերում կատարել փոփոխություններ, համաձայն N 1-15 հավելվածների :
2. Ուժը կորցրած ճանաչել համայնքի ղեկավարի 04.09.2018թ. թիվ 201 որոշման 1-14 հավելվածները, 17.03.2021թ. թիվ 89-Ա որոշման 1 հավելվածը:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահին :

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

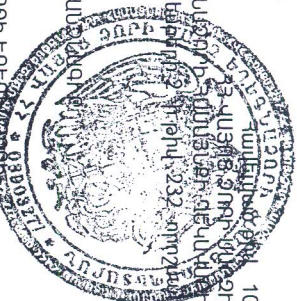


ԴԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

2021թ. սեպտեմբերի 02
ք.Եղեգնաձոր

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՅԿԱՅԻՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ
ԱԿԱԴԵՄԻԱ

2021 թ-ի սեպտեմբերի 10



ՀԱՍՏԱՅԵԱՅՅԻ ՃԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱԿԱՆ ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՅԿԱՅԻՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ

ՀԱՍՏԱՅԵԱՅՅԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՆ ԶԵՆՈՒՄԵՐԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱՄՏԵՐԻ

ԳՐԱՑԱՄԱՆ ԵՐԵՎԱՆԶՈՐԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺԻ ՍՈՒՑԱՆ ԿԱՐԳԻ ՍԱՍԱԿԵՏԻ

3.2-1
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության վարչ. ծրագրի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման Եղեգնաձորի տարածքային բաժնի (այսուհետ՝ բաժնի) առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնը ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երկրորդ ենթախմբում:

2. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակվում է պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱՅՄԱԿԵՐՈՄԱՆ ԵՎ ՊԵՎՈՎԱԿԱՆ ՊԱՏԱՆԻՄԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա է հաշվետու է բաժնի պետին:
4. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պետը քաղաքացիական կազմակերպության:
5. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնը բաժնի առաջին կարգի մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կարգերի ղեկավարը գտնվող տղայի պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը:
- Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով է ժամկետներում:
6. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը
 - ա) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, դիկտակտորման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
 - բ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
 - գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՅՄԱՆԵՐՈՒ ԼԻԱԶՈՒԴՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնականորեն լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՅՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑԶՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը

- ա) աշխատակազմի և բաժնի ներսում չլինում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժնիների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.
- բ) աշխատակազմից դուրս չլինում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.
- գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես զգալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՊԵՐՆԱՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացառությամբ, դրանց ստեղծագործական և այլ լուծումները լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը
 - ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
 - բ) ունի ՀՀ ընտանեկան օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական կացության ակտերի մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նրդնատրվի իրավական ակտերի մասին», .. Զրնապարտության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ ինստիտուցիան, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավաբանություն կողմնորոշվելու ունակություն.
 - գ) տրիապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
 - դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

- ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումներ, վկայականների, տեղեկանքների, ակտային պատճենների և այլ փաստաթղթերի տրամադրման գործակալություն
- բ) իր լիազորությունների շրջանակներում կարող է բաժնի արխիվը:

գ) բաժնի պետի համեմատությունները իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվիզացման աշխատանքները:

դ) կատարում է բաժնի պետի համեմատությունները:

ե) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին:

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

է) բաժնի պետի համեմատությունները իրականացնում է բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները:

ը) բաժնի պետի համեմատությունները նախնական է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի նշանակման աշխատանքներին:

թ) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև բաժնի պետի համեմատություններ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ժ) իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

Ճա) հետևում է բաժնի պետի համեմատականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին:

Բբ) իրականացնում է քաղաքացիների հեղթագրում բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար:

Բգ) իրականացնում է սույն պաշտոնի նմանագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

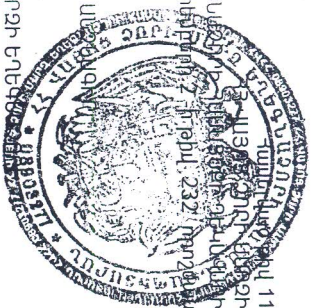
Ի) եռօրյա ժամկետում բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություն քաղաքացիական կացության ակտերում գիտապատճենների կողմից իրեց ազգանունը, անունը, հայրանունը, ծննդյան տարեթիվը փոխելու, ինչպես նաև նրանց նախկին գրանցման մասին տվյալները համապատասխան զինվորական կոնիսարիատ և համայնքի ղեկավարին ներկայացնելու համար:

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՂԱՍՅՈՒՆ ՍՄՏԻՆԵԼԸ

12. Բաժնի առաջին կարգի մանագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՀԱՍՏԱՅԱՅՈՒՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՍՏԻՃԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՐԱՐԱՆԻ
ՀԱՍՏԱՅԱՅՈՒՆՍԻ ՄԵԼԱՆՍԿԱԿԱՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԿԵՐՊՈՐԱՐԱՆԻ



3.1-7
(ծածկագիր)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության վայր շրջի մարզի երեզնածորի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրոնի պաշտոնների խմբի առջին ենթախմբում:

2. Առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակվում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ՄԵԼԱՆՍԿԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՐԱՆ ԵՎ ՂԵԿՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՆԽԱՆԱՅԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

4. Առաջատար մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ առաջատար մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կարգերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի ամենագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներով:

6. Առաջատար մասնագետը

ա) չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ:

բ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները:

գ) պատասխանատվություն է կրում իրականացվող աշխատանքների և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՑԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

4. ԾՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Առաջատար մասնագետը

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

բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ:

գ) աշխատակազմից դուրս որպես մեդիայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԻՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՊԱՆՑ ՍՏԵՐԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Առաջատար մասնագետը, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Առաջատար մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլ ընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳՐՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Առաջատար մասնագետը

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի ամբողջատ իմացություն, ինչպես նաև տղամաքաններ, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է ամերիկյան տեղեկատվությանը:

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

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Առաջատար մասնագետը՝

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ դրակով:

բ) պատասխանում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:

գ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի համեմատարակամների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, դրոշմ արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում է աշխատակազմի քարտուղարին է մեղկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջադիություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) իրականացնում է քաղաքացիների հեղթագրում աշխատակազմի քարտուղարի մոտ ընդունելության համար.

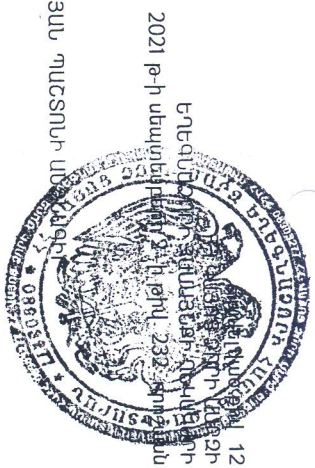
զ) աշխատակազմի քարտուղարի համեմատարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրագույն հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

է) իրականացնում է սույն պաշտոնի ամենագույն սահմանված այլ լիազորություններ:

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

8. ՀԱՍԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կոտներ ծառայողի դասային աստիճան:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ԶՈՐԻ ՍԱՐԶԻ ԵՂԵՂԱԶՈՐԻ
ՀԱՍՏԱՆՔԱԴՏՐՈՒՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՍԱՍՆԱԳԵՏՐ

3.1-8
(ճանապարհ)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեղնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջատար մասնագետի պաշտոնը ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:

2. Առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մայիկ» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակվում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ ԵՎ ԴԵՎԱԿԱՐԳՍԱՆ ՊԱՏԱՆԻՍԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

4. Առաջատար մասնագետի լիազորվածությունը հետևյալն է:

5. Առաջատար մասնագետի լիազորվածությունը հետևյալն է:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կարգի ղեկավարը, որին պաշտոնի անմիջական պատասխանատվություն և պարտավորություն է կրում:

6. Առաջատար մասնագետը

ա) չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ:

բ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները:

գ) պատասխանատվություն է կրում իրականացվող աշխատանքների և իրեն վերաբերող լիազորությունների չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերաբերող համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅՈՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

4. ԸՓՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑԶՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Առաջատար մասնագետը

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

բ) աշխատակազմի գործընթացի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ:

գ) աշխատակազմից դուրս որպես մեդիայացուցիչ, հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԿՆԴՐՈՒՄՆԵՐ ԲԱՐՈՋՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՅ ՍՏԵՐԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Առաջատար մասնագետը, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնությունների լուծմանը և գնահատմանը:

Առաջատար մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացառությամբ, դրանց տեղեկացումները հաղորդում է աշխատակազմի լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Առաջատար մասնագետը

ա) ունի առկա լիազորված կրթություն:

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մայիկ», «Տեղական ինքնակառավարման մայիկ» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի ամբողջական իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանական, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է ամերիկյան տեղեկատվության:

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

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՏԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Առաջատար մասնագետը

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լուծումն աշխատակազմի փաստաթղթերը:

գ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի համեմատարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անդամաշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, նիժնորագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում աշխատակազմի քարտուղարի նոտ ընդունելության համար.

զ) աշխատակազմի քարտուղարի համեմատարարությամբ ռսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրագույն հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

է) իրականացնում է սոյն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

8. ՀԱՍԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:



ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏՈՒՄ ԱՆՉԱԳՈՐԾՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԻ ՄԱՐԶԻ ԵՐԵՎԱՆԻ ՄԱՐԶԻ ՄՈՒԴՐՈՒՄԻ ԲԱԺԻ ՊԵՏԻ

2.1-3
(ծածկաթիղ)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. ՀՀ Վարչի ձևի մարզի Երեվանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ներքին առիթի թանի (այսուհետ՝ թանի) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների 1-ին ենթակետում:

2. Բանի պետի Հայաստանի Հանրապետության Հանրապետության ծառայության մասին օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Վարչի ձևի մարզի Երեվանի համայնքի ղեկավարը (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ ԵՎ ԴԵՎԱԿԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՆԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

3. Բանի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվառում է համայնքի ղեկավարին:

4. Բանի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինելու հարցը որոշվում է համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված ղեկավարում թանի պետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կարգերի ղեկավարը, որի պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը: Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներով:

5. Բանի պետը՝

ա) թանում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները:

բ) կատարում է թանի գործունեության ընթացակառն վարկի ընթացակառնության մասով՝ համայնքի ղեկավարի, իսկ համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ աշխատակազմի ընթացակառն հանձնարարականները:

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լրացուցիչ պահանջները չկատարելու, թանի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՑԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6. Բանի պետը՝

ա) լրում է թանի առջև դրված գործառնությունից լրացուցիչ իրականություններ, ընդունում որոշումներ:

4. ԾԹՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՑԱՑՈՒՑԶՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բանի պետը՝

ա) աշխատակազմի ներսում իր լրացուցիչությունների շրջանակներում շփվում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի ազգանու անդամների, աշխատակազմում հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի ընթացակառն, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատողների, այլ թվում՝ այլ թանի աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ:

բ) թանի ներսում շփվում է իր լրացուցիչությունների շրջանակներում:

գ) ապահովում է թանի փոխարարությունները աշխատակազմի այլ թանիների հետ:

դ) համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի ընթացակառնի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լրացուցիչությունների շրջանակներում շփվում և պարհրարար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, Հայաստանի Հանրապետության սրտ համայնքների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, լրերիղակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, գնդուցումներով և այլն:

5. ԻՆՏԻԴՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՄԵՐԶՆԵՐԻ ՊԱՏԱՆԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Բանի պետը՝

ա) իր լրացուցիչությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է մասնագիտական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստորագրության և այլնարարությամբ լրումները:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. ա) ունի բարձրագույն կրթություն, առողիսի որոշում տրվածը կրք տարվա մասնագիտական գործունեության փորձ կամ հանդիսանում է կազմակերպությունների ղեկավար առողիսիների, վերահսկողական ծառայությունների, պետական և համայնքային մասնակցությամբ թանիներական ղեկավարությունների վերահսկող հանձնարարականներին (վերստուգողներին) առկազմ կրք տարվա փորձ կամ ընթացակառն կամ հայեցողական պաշտոնների պաշտոնակարման (բացառությամբ լրերիղակցությունների, մարմին ընթացակառնների, օգնականների, ռեֆերենտների և ՀՀ համայնքների ղեկավարների տնտկականների պաշտոնների), ընթացակառն և պետական ծառայության այլ պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, ինչպես նաև, Առողիսիական գործունեության մասին ՀՀ օրենքի



ՀԱՅԿԻՐԱՆՈՒՄ ԴԱՏԱԿԱՆ ԿՈՏԱՐԱՆԻ ԿՈՄԻՏԵ

2.3-8

(Եվեթյան)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Վարդ Զորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գլխավոր մասնագետի (այսուհետ՝ մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Մասնագետին	„Համայնքային ծառայության մասին”,	Հայաստանի
Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակվում		
և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի քարտուրարը (այսուհետ՝ քարտուրար):		

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԱՆ ԵՎ ԴԵԿՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարին:
4. Մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը կամ աշխատակազմի առաջատար մասնագետներից մեկը:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում Մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կարգերի ղեկավարը՝ գտնվելով տվյալ պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհրաժեշտության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Մասնագետն աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի կամ առաջատար մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ Բալստուղարի նախնորդությամբ:

6. Մասնագետը՝

- 1) աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լուծողություններ չլինի.
- 2) օժանդակում է աշխատակազմի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին,

- 3) մասնացում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ Քարտուղարի համձնադատությամբ՝ նաև կազմակերպմանը:
- 4) կատարում է Քարտուղարի համձնադատականները:

- 5) պատասխանատվություն է կրում իրականացնող ակտիվի պահանջները և խոնարհվելու պահանջները լիարժեք բացահայտելու և իրականացնելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Սասնափառը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՀՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Մասնագետը՝

- 1) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
- 2) Բարոտորարի համընթացությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

5. ԽՆԻԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐՈՒԴԱԴՅՈՒՆԵՐԻ ԵՎ ԴՐԱՆԻ ԱՏԵՐՉԱԴՈՒԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾԻՈՒՄՆԵՐԻ
9. Մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է լծողի/ոնների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլլծնատաքային լուծումներին:

6. ԳԻՏՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Կանխագրքեր

- 1) ուրի բարձրագույն կրթություն կամ «Մոլդովական աշխատանքի» բարձրագույն մասնագիտական կրթություն կամ ունի բարձրագույն կրթություն և ավարտել է «Մոլդովական աշխատանք» մասնագիտության հատուկ ուսուցման դաշլթաօցնեի, ստացել է համապատասխան վկայական, ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում բարձրագույն կամ հայեցողական կամ բարձրագույնական 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 .

- 2) ուր << Ստիմանադրություն, „ Համայնքային ծառայություն մասին, „ Տեղական ինքնակառավարման մասին „, „Ոսկիական աջակցության մասին „, „Երեխաների իրավունքների մասին„, <<Ուռաց ծնողական խնամքի մացած երեխաների սոցիալական պաշտպանություն մասին>>, <<Կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների ապահովման մասին>> << օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրություն և իր լազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անորոշում ինացություն, տիրապետում է սոցիալական աջակցության հայցին, ինչպես նաև ստացել իրավունքների ու օրինական շահերի պաշտպանության առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև ունի տրամաբանելու, տարբեր իրականակերում կողմնորոշվելու կարողություն:

3) տիրապետում է խոցելի խմբերի՝ երեխաների, տարեցիների, հաշմանդամություն ունեցող անձանց, ազգային փոքրամասնությունների ներկայացուցիչների և այլ զենաբաժնի ու սոցիալական խոցելի խմբերի (տնայն ընտանիքների) սոցիալական կայունների գնահատման, այդ կարիքների բավարարման ուղղված անհատական ծրագրերի կազմման մեթոդներին ու տեխնիկային, առկա ռեսուրսների և հնարավորությունների մասին տեղեկատվությունը:

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

7. ԴՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐԱՎԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Մասնագետը՝

1) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի խնդիրների լուծման ուղղությամբ:

2) մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մամուլի և հաշվառման Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված գործառնությունների իրականացման աշխատանքներին:

3) սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերի հասցեականության մեծացման նպատակով, իր իրավասության սահմաններում, միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին հայտնաբերելու ուղղությամբ ու աջակցում է նրանց սոցիալական աջակցության տարածքային մարմնի դիմելու հարցում:

4) առաջարկություններ է ներկայացնում իր իրավասության սահմաններում ծնունդով և միջոցների արդյունքում համայնքում հայտնաբերված կյանքի դժվարին իրականակում հայտնված անձանց (ընտանիքների) սոցիալական պայմանների բարելավման, այդ թվում՝ համայնքի կողմից սոցիալական ծառայությունների հնարավոր տեսակների տրամադրման ուղղությամբ:

5) ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները՝ ըստ անհրաժեշտության կատարելով տնային այցելություններ և արդյունքի մասին զեկուցում է անմիջական ղեկավարին:

6) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձին օգնում է բացահայտել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը:

7) մասնակցում է համայնքում սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական սոցիալական ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին:

8) պահպանում է իր կողմից սպասարկվող անձանց (ընտանիքներին) սոցիալական աջակցություն տրամադրելու ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը:

9) անկողում և իր անմիջական ղեկավարին 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 մասնակիցներն է փոխանցում համայնքի կողմից իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին իր անմիջական ղեկավարի հետ ճշտված տեղեկատվությունը:

10) առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացի բարելավման ուղղությամբ:

11) մասնակցում է համայնքի սոցիալական կարիքների գնահատման, սոցիալական աջակցություն համայնքային ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին:

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

13) կատարում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ դրակով:

14) անհրաժեշտության դեպքում, իր անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է սոցիալական աջակցություն տարածքային մարմնի համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումների և այլ միջոցառումներին:

15) անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

16) իրականացնում է անձանց դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քաղաքապետին:

17) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

18) տունայնքի աշխատանքների հիման վրա կազմում է եզրակացություն և ներկայացնում խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի քննարկմանը:

19) մշակում է երեխայի խնդիրների հետ կապված համայնքի ղեկավարի որոշման նախագիծ և ներկայացնում համայնքի ղեկավարի հաստատմանը:

20) արձանագրում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի միատեղ :

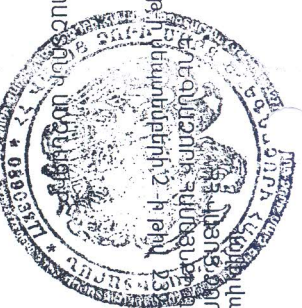
21) իրականացնում է տյն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՂԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

2021 թ. 11. 15-ին անցանում 2-րդ փուլի 15
հարցազրույցի արդյունքները



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ԶՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՐԵՎԱՆԶՈՐԻ
ՀԱՍՏԱՅԱԿԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԱՐ ՄՈՒՅՄԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԿԵՏԻ

3.1-9

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Երեզնածորի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջատար մասնագետի պաշտոնը ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կոտիտե պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:

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

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԱՅՄԱԿԵՐՈՄԱՆ ԵՎ ԴԵՎՎԱԿՐՈՄԱՆ ՊԱՏԱՆԱԿԱՆԱՑՎՈՅԹՈՒՆԸ

3. Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն՝ ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

4. Առաջատար մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողները չունի:

5. Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ առաջատար մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կարգերի ռեգիստրում գտնվող՝ սույն պաշտոնի ամօնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

6. Առաջատար մասնագետը

ա) չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, դիմակարգման 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:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ՎԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

4. ԾՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐՎԱՅԱՑՈՒՑԶՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Առաջատար մասնագետը

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

բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ:

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՅՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Առաջատար մասնագետը, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից թիտղ խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Առաջատար մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից թիտղ բարդ խնդիրների բացառությամբ, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Առաջատար մասնագետը

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի ամբողջատ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է ամերիկաճշտ տեղեկատվությանը:

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

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊՐՈՖԱՎԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Առաջատար մասնագետը

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ) տեղական ինքնակառավարման մարմինների, մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության դերակատարների հետ համատեղ անմիջականորեն մասնակցում է համայնքի տեղական տնտեսական զարգացման պլանի մշակման աշխատանքներին:

- գ) համապատասխանեցնում է տեղական տնտեսական զարգացման պլանը արկա այլ փաստաթղթերի հետ, ներառյալ՝ մշակված ռազմավարությունները, ծրագրերը և մասնավոր հատվածի պլանները,
- դ) իրականացնում է տեղական տնտեսական վերափոխումներ տեղական համագործակցություն, ֆինանսների հասանելիություն՝ ենթակառուցվածքներ և ընթացակարգեր, մարդկային կապիտալ, արտաքին դիրքավորում և մարքեթինգ թեմաների շրջանակներում,
- ե) համակարգում է գործողությունների պլանի մշակման ու իրականացման գործընթացը՝ արկա բյուջեի և համայնքապետարանի կողմից սահմանված առաջնահերթություններին շրջանակներում
- զ) նպատակ է տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեպլակսի և նպատակներ ձևակերպմանը, ինչպես նաեւ գործողությունների ու նախագծերի սահմանմանը,
- է) նախաձեռնում և իրականացնում է գործողություններ, որոնք ուղղված են գյուղատնտեսության, գյուղատնտեսական ենթակառուցվածքների զարգացմանը համայնքում, ընտանաձեռնում և իրականացում է գործողություններ, որոնք ուղղված են գործարարական գործունեության զարգացմանը համայնքում,
- թ) գործում է որպես հիմնական կոնսուլտային անձ՝ գործարարների և ինվեստորների, ինչպես նաև պետական գործակալությունների համար,
- ժ) աջակցում է աշխատուժի զարգացման գործընթացին,
- ի)/տրամադրում է տնտեսական և գործարար զարգացման վերաբերյալ տեղեկատվություն ՏԻՄ-երին, կտա վարչության ներկայացուցիչներին, գործարարներին և շահագրգիռ այլ խմբերին,
- լ) հավաքագրում, մշակում և ներկայացնում է սոցիալական, տնտեսական ժողովրդագրական և համայնքային տվյալներ, որոնք կաջակցեն ՏԻՄ աշխատանքներին,
- խ) բացահայտում է տեղական գործարարության զարգացման կարիքները և նպատակ է արդյունավետ մարքեթինգային իրավիճակում միջոցառումների կիրառմանը ներդրումների ներդրումն ունենալու,
- ծ) հավաքագրում է տեղեկատվություն միջազգային տնտեսական ծախսերի, ցուցանիշների վերաբերյալ,
- կ) աջակցում է տեղական արժեքային շղթաների զարգացմանը,
- հ) աջակցում է աշխատուժի զարգացման գործընթացին,
- ձ) նպատակ է բխնել արժեքային ուղղված ծառայությունների զարգացմանը և ստեղծում բխնել արժեքային համապատասխան մեխանիզմներ,
- դ) հանդես է գալիս փոքր և միջին ձեռնարկությունների (ՄՄՇ) զարգացման ուղղված վարկային միջոցների ձևավորման առաջարկներով,
- ճ) կատարում է աշխատակազմի բարոտորարի կողմից տրված այլ հանձնարարություններ, աշխատակազմի բարոտորարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին,
- մ) ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍՅՈՒՆ ԱՄՏԻՃԱՆԸ

12. Առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՅՈՑ ԶՈՐԻ ՍԱՐԶԻ ԵՐԵՎԱՆԻ ԶԱՄԱՅԵՐԱՐԱՐԱՆԻ ՄԵԾԱՍՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՍԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.1-5
(ծածկագիր)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կայոց Զորի նաղդի Երեզնեադորի հասկայալեռարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսական բաժնի (այսուհետ՝ բաժնի) առաջատար մասնագետի պաշտոնը ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:

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

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱՅՈՒՄԱՎԵՐՈՒՄՆ ԵՎ ՂԵՎԱԿԱՐԱՄՆ ՊԱՏԱՆԱՅԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
4. Բաժնի առաջատար մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:
- Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կարգերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարություն դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:
- Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի գլխավոր մասնագետի կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:
6. Բաժնի առաջատար մասնագետը
- ա) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
- բ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
- գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅՈՑՆԵՐՆ ԼԻՎԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի առաջատար մասնագետը մասնակցում է իննսխմորիների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ԸԾՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԱԿԱՅԱՑՈՒՑԶՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջատար մասնագետը

- ա) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժնիների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ:
- բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ:
- գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ՆԻՐԴՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՂՐԱՆՑ ՍՏԵՐԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՇՈՒՄԸ

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

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլ ընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջատար մասնագետը
- ա) ունի առնվազն միջակարգ կրթություն.
- բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման 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 ամբողջատ տեղեկատվությանը:
- դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՂՐԱՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջատար մասնագետը

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:
- բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:

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

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատասխանում և բաժնի պետին և ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գործիքներ.

ե) իրականացնում է քարտեզագրիների հերթագրում բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

զ) իրականացնում է տեղական տուրքերի և վճարների հավաքագրումը:

է) բաժնի պետի հանձնարարությանը մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ը) բաժնի պետի հանձնարարությանը ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

թ) 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:

8. ՀԱՍՄՆՆԵԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍՄՈՒ ՆՍԻՏՈՒՄ

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

Երեւանի մարզպետարանի ֆինանսական բաժնի
ՍԱՐԶԻ ՇԱՀՆՈՒՆՅԱՆ
2021 թ-ի սեպտեմբերի 2-ի թիվ 232



ՀԱՍՄԱՆՔԱՅԻՆ ՃԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՒՆՆԵՐԻ ԱՆՈՒՅՈՒՆՆԵՐԻ
ՀԱՍՄԱՆՔԱՅԻՆ ՄԵԼՈՒՆՈՒՄԻ ԿԱՅՈՑ ԶՈՐԻ ՍԱՐԶԻ ՇԱՀՆՈՒՆՅԱՆ
ՀԱՍՄԱՆՔԱՅԻՆ ՄԵԼՈՒՆՈՒՄԻ ԿԱՅՈՑ ԶՈՐԻ ՍԱՐԶԻ ՇԱՀՆՈՒՆՅԱՆ

3.1-6
(ծածկագիր)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության վարչ շրջի մարզի Երեւանի իրավաբանական աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսական բաժնի (այսուհետ՝ բաժնի) առաջատար մասնագետի պաշտոնը ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:

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

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԾԱՆԿԵՐՊՈՒՄՆ ԵՎ ԴԵԿՎԱԿՐՈՒՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՍԿՈՒԹՅՈՒՆ

3. Բաժնի առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Բաժնի առաջատար մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կարգերի ռեգիստրում 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 բաժնի այլ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի առաջատար մասնագետը

ա) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:

բ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները:

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

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅՈՑՆԵՐԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնական դիրքերի լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ԾՈՒԽՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑԶՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջատար մասնագետը

ա) աշխատակազմի և բաժնի ներսում չփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ:

բ) աշխատակազմից դուրս չփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ:

գ) աշխատակազմից դուրս դրված ներկայացուցիչ հանդես չգալու լիազորություններ չունի:

5. ԿՆԻԴՐՆԵՐԻ ԲԱՐՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՍՑ ԱՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՇՈՒՄԸ

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

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջատար մասնագետը

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ ինստիտուցիոն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավաճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

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

7. ԻՐԱԿՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

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

բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:

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

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

ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

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

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

ը) իրականացնում է տույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՃԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՂԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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



2021 թ-ի հունիսի 2-ի թիվ 123-Ն որոշման
հիմամբ քիմ 9
դասարանի ուսուցիչի պաշտոնը
հաստատվել է

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ԶՈՐԻ ՍՈՐԵՐԻ ԳԵՊԵՐԱԴԻՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ԶՈՐԻ ՍՈՐԵՐԻ ԳԵՊԵՐԱԴԻՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՍԵՐԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ

ԳՐԱՑՄԱՆ ԵՐԵՎԱՆԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺԻՆ ԴԵՏԻ

1.3-1
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության վայրց ծրրի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման Եղեգնաձորի տարածքային բաժնի (այսուհետ բաժնի) պետի պաշտոնը ընդգրկվում է համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

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

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱՎԵՐԴՈՒՄԱՆ ԵՎ ԴԵՎՎԱԿՐՈՒՄԱՆ ՊԱՏԱՆԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

4. Բաժնի պետին ամենօրյապես ենթակա և հաշվետու է բաժնի աշխատողը:

5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինելու հարցը որոշվում է համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում Բաժնի պետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կարգերի ղեկավարը՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

6. Բաժնի պետը

ա) բաժնում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները:

բ) կատարում է բաժնի գործունեության բնագավառում վարկող քաղաքականության մասով՝ համայնքի ղեկավարի, իսկ համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ աշխատակազմի քարտուղարի համեմատականացումը:

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները Հայաստանի Հանրապետության կառավարելու, կամ լիազորությունները վերագրանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված համեմատականները Հայաստանի Հանրապետության կառավարելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՑԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետը
ա) լուծում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող իրենախնդիրները, ընդունում որոշումներ:

բ) Բաժնի պետը իրեն անմիջականորեն ենթակա աշխատողին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և համեմատականացումներ:

4. ԸՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԱԿԱՑԱՑՈՒՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի պետը

ա) աշխատակազմի ներքին իր լիազորությունների շրջանակներում չփոխում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի ակազմում անդամների, աշխատակազմում հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի քարտուղարի ինչպես նաև աշխատակազմի ստորաբաժանման պետի և այլ աշխատողների հետ:

բ) Բաժնի ներքին չփոխում է իր լիազորությունների սահմաններում:

գ) ապահովում է բաժնի փոխարաբերությունները աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների հետ:

դ) աշխատակազմից որպես չփոխում և պարբերաբար հանձնում է զավիստ ցուցումներ, ընդհանրում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ համագործակցություն, խորհրդակցություններին, գիտատրոյվություններին, ինչպես նաև հանրին է զավիստ առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

5. ՆԻՐԻՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՊՐԱՑ ՍՏԵՐԸԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետը
ա) Համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի համեմատականացում ենթակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և աշխատակազմի ղազմակարպակա, կազմակերպական և մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացառությամբ, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլնորոշմանը (լուծումներ տալու աշխատանքներին):

բ) քաղաքական, վերլուծում և գնահատում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է տեղագործական և այլնորոշմանը (լուծումներ կամ ապահովում այլ աշխատանքների կատարումը):

6. ԳՐՏԵԼՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետը

ա) ունի բարձրագույն իրավաբանական կրթություն, համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն իննգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն իննգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճանին համապատասխանող պետական

ծառայություն դասային աստիճան (կոչում) կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում ծաղաքական կամ հայեցողական, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն ինը տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի անճնագրվող ընդգրկում է համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ) ունի ՀՀ ընտանեկան օրենսգրքի, «Քաղաքացիական կացության ակտերի ակտը», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Զինապարտության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ինչպես նաև իր ազդրությունների հետ կապված այլ օրենքների անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև իրանաբանելու, տարբեր իրավագիտություն կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությունը:

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

ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարող, կարողացում է անցադրվել) լեզվի:

7.ԴՐԱԿՈՒՆԵՆԵՐ ԵՎ ՊՐԵՍԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

11. Բաժնի պետը
ա) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր՝ իրավասության շրջանակներում ախիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակցին և վերլուծում է դրանց ժամանակին և ժաշան կատարում:

բ)կազմակերպում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումների հետ ապված իրավական ակտերի կատարումը:

գ)կատարում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումները:

դ)իր իրավասության սահմաններում հանագործակցում է պաշտոնատար այլ անձանց ձև:

ե)ուսումնասիրում է բաժնի աշխատողի գործունեության դեմ ուղղված բողոքները:

զ)քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումներ իրականացնելիս ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ և այլ նյութեր:

է) ուսումնասիրում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցման համար տրված դիմումները, կայացնում համապատասխան որոշումներ, պարզաբանում դրանց բողոքարկման ժամկետները և կարգը:

ը)իրականացնում է հսկողություն տարածքային բաժնի ծառայողների կողմից աշխատանքային կարգապահության պահպանման, պաշտոնական պարտականությունների ժամանակին և օրենքի պահանջներին համապատասխան կատարման նկատմամբ:

թ) վարում է համապատասխան տարածքային բաժնի արխիվը:

ժ)համայնքի ղեկավարին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում ներկայացնում է հաշվետվություն բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ:

ժա)պատասխանատվություն է կրում բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման համար:

ժբ) համայնքի ղեկավարին և աշխատակիցների քաղաքական ներկայացնում է բաժնի շխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սիմաններում նախապատրաստում առաջադիություններ, տեղեկանքներ, աշխատություններ, գեկուղագրեր, միջոցառումներ և այլ գործություններ:

ժգ) աշխատակիցների քաղաքական ներկայացնում է առաջադիություններ՝ բաժնի անանքային ծառայողին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված

կարգով ստեղծատվողներ, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ստեղծատվողներից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողի ծառայողական բնութագիրը:

ժդ) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:

ժե) ապահովում է համայնքի ակազանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում է համայնքի ղեկավարին ու աշխատակիցների քաղաքականին:

ժզ) իր լիազորությունների սահմաններում հանագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների հետ:

ժէ) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառնություններ:

ի) քաղաքացիական կացության ակտերում գիտապարտների կողմից իրեց ազգանունը, անունը, հայրանունը, ծննդյան տարեթիվը փոխելու, ինչպես նաև նրանց մահվան գրանցման մասին տվյալները նեկաբարբա ժամկետում ներկայացնում է համապատասխան գեմկորդական կոմիտարիատ և համայնքի ղեկավարին:

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

8. ՀԱՍՏԱՅՆԱԶՅՈՒ ՇԱՍՏՈՒԹՅԱՆ ՂԱՍԱՅՈՒ ՆԱՏԻՆԱԶ

12. Բաժնի պետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի խորհրդակցան դասային աստիճան:

Հավելված թիվ 3
2021 թ. հունիսի 23-ին
ՀՀ ՍԱԽՈՒՄԱԿԱՆ
ԴԱՏԱՎՈՐՈՒԹՅԱՆ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՍԵՐԻԱ
N 232 որոշման

ՀԱՍՏԱՏԱՅԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՍԵՐԻԱ
ՀԱՍՏԱՏԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱՆ
ՎԵՐՈՋԱՆԱԿԱՆ
ՀԱՍՏԱՏԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱՆ
ՎԵՐՈՋԱՆԱԿԱՆ
ՀԱՍՏԱՏԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱՆ
ՎԵՐՈՋԱՆԱԿԱՆ

2.3-5
(ծանկալիք)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության վայր Զրդի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետության աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գլխավոր մասնագետի (այսուհետ՝ գլխավոր մասնագետ) պաշտոնը ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱՎԵՐԴՈՒՄԱՆ ԵՎ ԴԵՎՎԱԿԱՆՈՒՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՐԹՅՈՒՆ

3. Գլխավոր մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարին:
4. Գլխավոր մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի այլ գլխավոր մասնագետը (գլխավոր մասնագետներից մեկը) կամ աշխատակազմի առաջատար մասնագետը (առաջատար մասնագետներից մեկը)՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում գլխավոր մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կարգերի ղեկավարը՝ գտնվող տղայի պաշտոնի անմեղացի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դա անհնարաբար դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Գլխավոր մասնագետը աշխատակազմի այլ գլխավոր մասնագետի կամ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Գլխավոր մասնագետը

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

բ) օժանդակում է աշխատակազմի ալելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնագետը է աշխատակազմի աշխատանքների զրգովմանը, իսկ քարտուղարի համեմատությամբ՝ նաև կազմակերպմանը:

գ) կատարում է քարտուղարի համեմատությամբ:

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

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՑԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Գլխավոր մասնագետը մասնակցում է հիմնականի որոշումների ընդունմանը և համեմատությամբ կատարմանը:

4. ԾՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՆԵՐԿԱՑԱՑՈՒՑԻՆԵՐԸ

8. Գլխավոր մասնագետը

ա) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի և աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ:

բ) առանձին դեպքերում քարտուղարի համեմատությամբ աշխատակազմից բոլոր շփվում է հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

5. ԿՐԻՏԻՆԵՐԻ ԲԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՊՐԱՑ ԱՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄ

9. Գլխավոր մասնագետը իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է խնդիրների բացառություններ, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլ լուծարարական լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Գլխավոր մասնագետը

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստացված կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստացված կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ակադեմիա անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստացված կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստացված:

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչական իրավաբանական օրենսդրության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ քաղաքացիական օրենսդրության, «Պետական կառավարման հիմնարկների մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» ՀՀ օրենքների, ՀՀ Նախագահի 1997թ. մայիսի 6-ի «Հայաստանի Հանրապետության մարզերում պետական կառավարման մասին» ՆՀ-728 հրամանագրի, ՀՀ կառավարության 1997թ-ի հունիսի 17-ի N 282 որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավաբանական կողմերից լուծարման ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

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

ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարող, կարողանում է բացատրել) լեզվին:

7. ԻՐԱՎԻՆՔՆԵՐ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

7. Գլխավոր նասնագետը՝

ա/աշխատակազմի քարտուղարի համեմատությունը ուսումնասիրում է համայնքի ավագանու ընդունած որոշումները և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ։

բ/ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում կազմում է դատական հայցեր, ներկայացնում համայնքի շահերը դատական ատյաններում։

գ/ աշխատակազմի բաժիններին պարբերաբար ծանուցում է համապատասխան որոշումները կարգավորող օրենսդրական փոփոխությունները։

դ/ օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է աշխատակազմի կանոնադրության և դրա մեջ կատարված փոփոխությունների պետական գրանցման աշխատանքներ։

ե / աշխատակազմի քարտուղարի համեմատությունը նասնակցում է համայնքային ենթակառուցված կազմակերպությունների ղեկավարների ընդունած իրավական ակտերի ուսումնասիրմանը և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ։

զ / աշխատակազմի քարտուղարի համեմատությամբ քաղաքացիների իրավունքներն ու ազատությունները ապահովելու նպատակով կատարում է նրանց դիմում-զանգվածների ուսումնասիրությունները և ներկայացնում առաջարկություններ։

է) կատարում է քարտուղարի համեմատությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով։

ը) իր կողմից նշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննությամբ ուղարկելու ամրոպեաշտության նախն առաջարկություններ և ներկայացնում քարտուղարին։

թ) ամրոպեաշտության դեպքում, քարտուղարի հանձնաձևությամբ կամ համեմատությամբ, նասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող բնակչությանը և այլ միջոցառումներին։

ժ) ամրոպեաշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջոցառվող, գեղարվեստական և այլ գործունեություններ։

ի) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով բնակչությանը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին։

լ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը։

խ)իրականացնում է տարբեր աշխատանքներ՝ սպիտակում այլ լիազորություններ։
ծ) նասնակցում է համայնքի գինեգործության գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով կարգում աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն գինեգործության վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակչության վայրի հաշվառման հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային գնդակազմ կոմիտեի և ներկայացնելու համար։

յ) իր իրավասության սահմաններում նասնակցում է գորակառն, գորակազմի ու կարծական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին։

հ) իրենց պարտավորությունները խախտած գինեգործ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ նախն ամրապար տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին։

ծ) իր իրավասության սահմաններում նասնակցում է նախազորակազմին, գորակառնային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների գնդակազմի հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերաբերյալ լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին։

դ) վարում է խնամակալության և իրաքարծության համեմատողական գործակալությունը և փաստաթղթաշրջանառությունը։

ու) տրամադրի աշխատանքների հիման վրա կազմում է եզրակացություն և ներկայացնում խնամակալության և իրաքարծության համեմատողական քննարկմանը։

ըբ) մշակում է երեխայի խնդիրների հետ կապված համայնքի ղեկավարի որոշման նախագիծ և ներկայացնում համայնքի ղեկավարի հաստատմանը։

ըգ) արձանագրում է խնամակալության և իրաքարծության համեմատողական նիստերը։

ճ) իր իրավասության սահմաններում նասնակցում է համայնքում արքանախության և սանիտարական մարմնի աշխատանքներին , ինչպես նաև իրականացնում է „Լուսինախության և սանիտարական մարմնի մասին.. Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ լիազորություններ։

Գլխավոր նասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտավորություններ։

8. ՀԱՍՏԱՅՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՂԱՍՅԻՆ ԱՄՏԻՆԵՐ

12. Գլխավոր նասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան։

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՆՈՒՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱՆԿԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐԱԼԻ ՔԱՐՏԱՅԻՆ ԿՈՄԻՏԵ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

2. Բարտոլոմայոսի «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակվում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Վարչի Ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքի ղեկավարը (այսուհետ համայնքի ղեկավար):

3. Քարտուղարն աննիշակաճանաչում է ներքալա և հաշվետու է հաճախքի դեկլարարին:

5. Բարոտուրայի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի նախնանքի պետերից մեկը՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

6. Բարտառադարձ

բ) կատարում է հանաքային պլանի համաձայնությամբ կատարվող աշխատանքները:

գ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պատճանցները և իրեն վերապահված լիազորությունները, աշխատակազմի արջւ որված խնդիրները և տղված հանձնարարականները: Կատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները լեւրագանցելու հանար:

7. Զարտուղալարը
ա) լուծում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնությունից բխող
կոնկրետ առաքյալները, ընդունում որոշումներ:

բ) աշխատակազմի բաժինների պետերին և աշխատակազմի բաժիններում չմտնողովկալ ալ պաշտոններ զբաղեցնող ամծանց տալիս է իանապատախան ցուցումներ և իանմադրակամներ:

4. ՀՓՈՒՄԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

ա) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում չլիզվում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի ավագանու անդամների, աշխատակազմում իրաւեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի համայնքային ծառայողների և տեղնիկական պատարիւն իրականացնող անձանց հետ:

բ) համայնքի ղեկավարի հանձնառաությունքայանք մասնակցում է այլ նպոխմններում կազմակերպված նխառնքին (խոհրդակցություններին) .

գ) աշխատակազմից դուրս չլիպում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնագետ և Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն և ավագանի պալատների, Հայաստանի Հանրապետության և այլ կազմակերպությունների իրավաստ անդամների երկրակազմիցների հետ համընկալմանը, խորհրդակցություններին, գիտատրոլմանին, սեփնմաններին, ինչպես նաև համընկ և գալիս յառաջդրություններով, գնիւնմաններով և այլն:

9. Բարտոլոմայոս

ա) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ ստացվելու է տեղական բյուջեից ֆինանսավորման նպոխները ռազմավարական և կառավարչական նպատակների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին:

Բ) Բացառապես, վերլուծում և գնահատում է աշխատակազմի ղազմակալական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

գ) հասայնքի ղեկավարին և ներկայացնում առաջարկություններ՝ աշխատակազմի գործունեության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

[illegible]

մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի անձնագիրը ընդգրկում է համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նրդնաշիկ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության 1997թ-ի հուլիսի 17-ի N 282 որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի ամրագրված իմացություն, ինչպես նաև տրանսպարենտ, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է ամհրաճեշտ տեղեկատվություն:

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

ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարող, կարողունում է բացատրովել) լեզվի:

7. ԴՐԱԿՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԼՈՒՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Քարտուղարը

ա) ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառնությունի իրականացումը:

բ) մասնագում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հատկեքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին:

գ) ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների ամձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը:

դ) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների և այդ պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների առեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը:

ե) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտներ պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթի արդունքների մասին մրցութային հանձնաժողովի եզրակացությունը, իսկ այդ արդունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշումն ստանալուց հետո, աշխատանքային երեք օրվա ընթացքում, մրցույթի արդունքներ հաղթող ճանաչված մասնակցին (մասնակիցներից մեկին) նշանակում է տվյալ պաշտոնում:

զ) հաստատում է աշխատակազմի առեստավորման (այդ թափում՝ արտախերթ) ենթակա համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտներ պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները:

լ) համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի առեստավորման (այդ թափում՝ արտախերթ) ենթակա համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի, ինչպես նաև առաջատար պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները:

ը) առեստավորմանից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անդիջական ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը:

թ) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտներ պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող

համայնքային ծառայողների առեստավորման արդունքում զբաղեցրած պաշտոնին Հիանապատասխանելու դեպքում, ինչպես նաև առեստավորման արդունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշման հիման վրա օրենքով սահմանված ժամկետում ընդունում է տվյալ համայնքային ծառայողին զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու մասին որոշում:

ժ) օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում աշխատակազմի համայնքային ծառայողների շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ և 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի ու Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին, 2-րդ և 3-րդ դասի կրտներ ծառայողի դասային աստիճաններ:

ժա) իր կողմից համայնքային ծառայության դասային աստիճան շնորհած աշխատակազմի համայնքային ծառայողին օրենքով նախատեսված հիմքերով զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու հետ միաժամանակ իր կարգավան ակտով զրկում է նաև տվյալ դասային աստիճանից:

ժբ) օրենքով նախատեսված դեպքերում սահմանված կարգով և ժամկետներում արտախերթային կարգով նշանակումներ է կատարում աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտներ պաշտոնների խմբի պաշտոններում:

ժգ) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իր հայեցողությամբ որոշում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտներ պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու հարցը:

ժդ) օրենքով նախատեսված դեպքերում աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտներ պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար համայնքային ծառայության կարողորի ղեկավար գտնվող տվյալ պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձի, իսկ դա անհնարինության դեպքում այլ անձի հետ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում կնքում է ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր:

ժե) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտներ պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմանը կիրառում է օրենքով նախատեսված խղիտասանքներ և կարգավախական տույժեր:

ժզ) աշխատակազմի համայնքային ծառայողի 65 տարին լրանալուց առնվազն մեկ ամիս առաջ համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն այդ համայնքային ծառայողի պաշտոն զբաղեցնելը մինչև մեկ տարի ժամկետով շարունակելու թույլտվության մասին:

ժե) կազմակերպում է աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները:

ժը) համայնքի ղեկավարին է զեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները:

ժթ) համայնքի ղեկավարի ստորագրությամբ է ներկայացնում նրա որոշումները և կարգադրությունները:

ի) աշխատակազմում կազմակերպում է տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները:

իա) ապահովում է հանագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքապետարանների աշխատակազմերի հետ:

իբ) համայնքի ղեկավարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

իգ) իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է հանապատասխան եզրակացություններ:

իդ) ապահովում է աշխատակազմի գործակալության, մանակազրության և արխիվային գրքի կառույն:

իե) ապահովում է համայնքի ակազանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ակազանու անդամների կողմից արձանագրության կնիքնադրումը.

իզ) կազմակերպում և ապահովում է համայնքապետարանի աշխատակազմի աջակցությունը ակազանու անդամների կողմից համայնքի ակազանու որոշումների նախագծերի նախապատրաստմանը.

իւ) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը.

իլ) ապահովում է ակազանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղեւորների հրատարակումը.

իթ) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ակազանու կողմից քաղաքացիների ընդունությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ.

իժ) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ակազանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ.

լ) ապահովում է ակազանու որոշումների առաքումը համապատասխան մարզպետարան՝ յոթնօրյա ժամկետում.

լա) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

ի) վերում է գաղտնի գործակալությունը և փաստաթղթաշրջանառությունը.

ծ) օրենքով սահմանված կարգով վերում է համայնքի գինավորտների գրանցամատյան, համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն գինավորտների վերաբերյալ, ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի ինքնակառուցումը հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային գեոմոլորական կոմիտարիատի ներկայացնելու համար.

կ) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով՝ մասնակցում է գորակառնի, գորակառնի և վարձակառնի հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

հ) իրենց պարտավորությունները խախտած՝ գինավորտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում համայնքի ղեկավարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային գեոմոլորական կոմիտարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկատվություն տրամադրելու համար.

ծ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակառնի տարիքի անձանց և պահեստազորայինների գեոմոլորական հաշվառման բնագավառում հի օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառուցման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացմանը:

դ) համարային ծառայողներին տրամադրում է անհատատեղեկության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավունքի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն.

դա) իրականացնում է բարեկարգության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեկարգության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի նշակումը՝

դբ) վերում է համարային ծառայողների կողմից անհատատեղեկության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման դեպքերի վիճակագրություն:

Աշխատակազմի քարտուրարն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտավորություններ:

8. ՀԱՍԱՅՆՔԱՅԻՐ ՇԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՐ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Աշխատակազմի քարտուրարին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի խորհրդակցական դասային աստիճան:

ա/ Կազմակերպում է Եղեգնածորի համայնքի գլխավոր հատակագծի կազմումը , հողօգտագործումը քաղաքաշինության գործունեության բնագավառում .

բ/ ՀՀ օրենսդրությամբ հանապապատիվան կարգավորում է համայնքի քաղաքաշինության բնագավառում հողօգտագործման հարաբերությունները և առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի սահմանների փոփոխման վերաբերյալ.

գ/ սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանը իրազեկում է միջավայրի ծրագրի քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին

դ/ կազմում է կառուցապատողներին տրվող ճարտարապետահատակագծային առաջարկումների նախագիծը, եզրակացություն և մերկայացնում ճարտարապետաշինարարական նախագծերի վերաբերյալ .

ե/ սահմանված կարգով նախատեսում է համայնքի տարածքում շինարարության (բանդան) թույլտվության դրշման նախագծերը, օրենքով սահմանված կարգով միջոցառումներ և ձեռնարկում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու համար.

զ/ սահմանված կարգով նախապատրաստում է համայնքի տարածքում ավարտված շինարարության շահագործման փաստաթղթի մասին ձևավորված դրշման նախագիծը.

է/ իրականացնում է համայնքի տարածքում ինքնակա շինարարության կանխարգելման ու կառնցման աշխատանքները և օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը.

ը/ իրականացնում է համայնքի սեփականություն հանարկող հողերի վրա կառուցված ինքնակա շինությունները համայնքի սեփականություն ճանաչելու հետ կապված աշխատանքները և նախապատրաստում հանապապատիվան դրշման նախագիծը.

թ/ նախապատրաստում է արտաքին գույազդ տեղադրելու թույլտվության դրշման նախագիծը.

ժ/ առաջարկություն և մերկայացնում շենքերի և շինությունների հանարակալման մասին, նախապատրաստում է հասցեների տրամադրման դրշման նախագիծը.

ի/ կազմում է համայնքի սեփականություն հանարկող հողերի օտարման կառ օգտագործման տրամադրման, ինքնակա շինությունների օրինականացման և այլ քաղաքաշինական գործընթացների իրականացման ժամանակ ապահովող քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթեր, քաղաքաշինական բնույթի տեխնիկական եզրակացություններ, հատակագծեր, գծագրերի և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր.

լ) կազմակերպում է համայնքային գերեզմանատների գործունեությունը և դրանց ապահովման աշխատանքները, իրականացնում է ..Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզարանների շահագործման մասին.. Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ լիազորություններ.

խ) կատարում է քաղաղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

ծ) իր կողմից նշակված իրականալան ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քաղաղարին.

կ) անհրաժեշտության դեպքում, քաղաղարի հանձնարարությամբ կառ հանձնարարությամբ, մասնակցում է հանապապատիվան տեղական ինքնակառավարման մարկիներին և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող բնարկումներին և այլ միջոցառումներին.

հ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քաղաղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գորթյուններ.

ծ) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողբների սահմանված կարգով բնարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քաղաղարին.

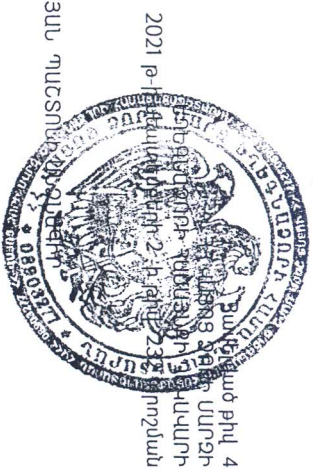
դ) իրականացնում է գործառնոթնոր գորահակալալի Նախապատրաստության, գորահակալի, քաղաքացիական աշխատանության և արտակարգ իրակնակների բնագավառներում

6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ս) իրականացնում է տույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրականալան այլ ակտերով նախատեսված այլ իրականացներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՍԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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



ՀԱՍՏԱՏԱՐԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ԶՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՐԵՎԱՆԶՈՐԻ
ՀԱՍՏԱՏԱՐԵՏԱՐԱՆԻ ՄԵԽԱՏԱՍԿԱԿԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱՆԿԻ ԴԵՏԻ

2.1-2
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՈՒՅԹԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության վայոց շրջի մարզի Երեզնետի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետև՝ աշխատակազմ) եկամուտների ապահովման բաժնի (այսուհետև՝ բաժնի) պետի պաշտոնը ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Բաժնի պետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետև՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակվում է պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության վայոց շրջի մարզի Երեզնետի համայնքի ղեկավարը (այսուհետև՝ համայնքի ղեկավար):

2. ՄԵԽԱՏԱՍԿԱԿԱՆ ՎԱՍՏԱՍԿԵՐՊԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐԱՆԱՆ ԴԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի պետը անմիջականորեն ենթակա է հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա է հաշվետու են բաժնի աշխատողները:

5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի առաջատար մասնագետը (առաջատար մասնագետներից մեկը)՝ համայնքի ղեկավարի հաջորդությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի պետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի ամենագլխի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Բաժնի պետը բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ աշխատակազմի քարտուղարի հաջորդությամբ:

6. Բաժնի պետը

ա) բաժնում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում է կերպարի և աշխատանքները:

բ) կատարում է բաժնի գործունեության բնագավառում կարիքը քաղաքականության մասով՝ համայնքի ղեկավարի, իսկ համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ աշխատակազմի քարտուղարի համեմատարարականները:

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ

կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված համեմատարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ՎԱՅՄԱՏԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետը

ա) լուծում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող ինքնախնդիրները, ընդունում որոշումներ:

բ) Բաժնի պետը իրեն անմիջականորեն ենթակա աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և համեմատարարականներ:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐՎԱՅՄԱՑՈՒՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի պետը

ա) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում չփխում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի ավագանու անդամների, աշխատակազմում հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի քարտուղարի, ինչպես նաև աշխատակազմի ստորաբաժանումների պետերի և այլ աշխատողների հետ:

բ) բաժնի ներսում չփխում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

գ) սպառնալու է բաժնի փոխարաբերությունները աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների հետ:

դ) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համեմատությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում չփխում է համընդ է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության, Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտատրոլիներին, սեմինարներին, ինչպես նաև համընդ է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՊՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՇՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետը

ա) Համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համեմատությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և աշխատակազմի ռազմավարական, կազմակերպական և մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին:

բ) բացահայտում, վերլուծում է գնահատում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետը

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստան կամ վերջին երեք տարվա

Է) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:

12. Բաժնի պետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության հանայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:



2021 թ-ի
հոկտեմբերի 10-11
13:33

ՀԱՍՏԱՅՐԱԿԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՇՏՈՒՆ ԱՆՏԻ-ԿՐԹԱԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՅՈՑ ԶՈՐԻ ՍԿՐԶԻ ԵՐԵՎԱՆԶՈՐԻ
ՀԱՍՏԱՅՐԱԿԱՅԻՆ ԱՆԽԱՏԱԿԱՅԻՆ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲՆԺՆԻ ԳԼԽԱԿՈՐ ՍՏԱՆԱԳԵՏԻ

2.3-7
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՐԻ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կայոց Զորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի (այսուհետ՝ բաժնի) գլխավոր մասնագետի պաշտոնը 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 Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ քարտուղար):

2. ԱՆԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄՆ ԵՎ ԴԵԿԱԿՐՈՒՄՆ ԴԱՏԱՆԻՍԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

4. Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողները չունի:

5. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի գլխավոր մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կարգերի ղեկավարը՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարությունից դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

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

6. Բաժնի գլխավոր մասնագետը

ա) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորությունները չունի:

բ) օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի համեմատությամբ՝ նաև կազմակերպմանը:

գ) կատարում է բաժնի պետի համեմատականները:

դ) պատասխանատվություն է կրում իրականացնող ավտոմատի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված համեմատականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼՐԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի գլխավոր մասնագետը մասնակցում է հիմնականիդրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և համեմատականների կատարմանը:

4. ԾՓՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Բաժնի գլխավոր մասնագետը

ա) բաժնի ներսում չփչվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

բ) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում չփչվում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժնիների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ:

գ) առանձին դեպքերում բաժնի պետի համեմատությամբ աշխատակազմից դուրս չփչվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

5. ԻՆԴԻՎԻԴՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՄՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի գլխավոր մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների բացարարմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլ լուծողանքային լուծումներին:

6. ԳՐՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի գլխավոր մասնագետը

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առկա ճիշդ երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առկա ճիշդ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առկա ճիշդ երեք տարվա փորձ կամ առկա ճիշդ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առկա ճիշդ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «ՀՀ բյուջետային համակարգի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Դրամարկային գործառնությունների մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անդամաշտ 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 ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարող, կարողանում է

բացատրվել) լեզվի:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐԱԿԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի գլխավոր նսանագետը՝

ա / սահմանված կարգով վերահսկում է պետական բյուջեից համայնքին հատկացված միջոցների ընթացիկ ֆինանսավորումը և դրանց նպատակային օգտագործումը .

բ / նսանակցում է համայնքի բյուջեի նախագծի նախապատրաստման աշխատանքներին .

գ / համակարգում է համայնքի քառամյա զարգացման ծրագրի մշակման աշխատանքները . Իրականացնում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի անձնակազմ , եռամսյակային և տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների , հաշվեկշիռների կազմման , ներկայացման և վերլուծության աշխատանքները .

դ) կատարում է բաժնի պետի համընդարկությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

ե) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու ամիսամշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին:

զ) ամիսամշտության ղեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կան համընդարկությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

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

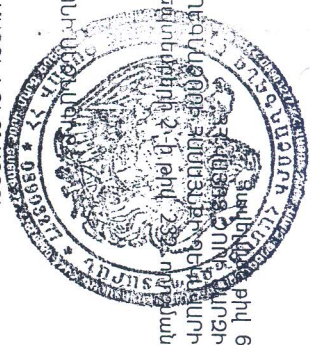
ը) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և ադյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին:

թ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի ամենագլուխ սահմանված այլ լիազորություններ: Բաժնի գլխավոր նսանագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պատասխանություններ:

8. ՀԱՍՏԱՅԵԱՅԻՆ ԾԱՆԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍԻՏՈՒՄ

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



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՇՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԵՐԵՎԱՆԻ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՅՈՑ ԶՈՐԻ ՍՈՐԵՐ ԵՐԵՎԱՆԻ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԿԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺԻ ԱՌԱՋԱՏՐ ՍԱՄԱԿԵՏԻ
/ ՔԱՇԱԿԱԿՈՒՄ /

3.1-4
(ճանապարհ)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության վայոց ձորի մարզի Երեզնդորի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսական բաժնի (այսուհետ՝ բաժնի) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կազմակերպման հարցերի լուծման համակարգում:

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

2. ԱՇԽԱՏԱՆԵՐ ԿԱՅՈՒՄԱԿՈՒՄՆԱԿ ԵՎ ՌԵԿՎԿԿՈՒՄՆԱԿԱՆ ԴԱՏԱՆԻՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի առաջատար մասնագետը անհիշակամորեն ենթակա է հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Բաժնի առաջատար մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետը՝ քարտուղարի հաջորդությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կազմակերպման գծով, սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձ, իսկ դրա անհայտնությունը դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության սահմանված կարգով և ժամկետներում:

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

6. Բաժնի առաջատար մասնագետը

ա) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:

բ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները:

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

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅՈՒՄԱԿՈՒՄ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնական դրույների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և համաձայնարարականների կատարմանը:

4. ԾՊՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջատար մասնագետը

ա) աշխատակազմի և բաժնի ներսում չփակում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժնիների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ:

բ) աշխատակազմից դուրս չփակում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ:

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴՐՆԵՐԻ ԲԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՊՐԱՅՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՏՈՒՄԸ

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

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացառությամբ, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՔՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջատար մասնագետը

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» և «Լոռուի մարզի իրավական ակտերի մասին» «Հանձնարարական հանձնարողի մասին», «ՀՀ բյուջետային համակարգի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Դրամադրության գործառնությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի ամրագրված իրազեկում, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

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

7. ԻՐԱԿՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊՐԵՍԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա/ ապահովում է հաշվապահական հաշվառման կազմակերպումը և իրականացնում է նյութական, աշխատանքային և ֆինանսական ռեսուրսների ճիշտ

արտացոլումը հաշվետվություններում, ամփոփում է եռամսյակային և տարեկան ֆինանսական հաշվառվածքները և հաշվեկշիռները.

բ / կազմակերպում է ապրանքանյութական արժեքների, դրամական միջոցների և հաշվառվածքների ստույգ գույքագրումը, ինչպես նաև կրեդիտորական պարտքերի ժամանակին վճարումը.

գ / հաշվարկում և ժամանակին ապահովում է պետական բյուջեի, հարկային, սոցիալական ապահովման մուծումները, աշխատողների աշխատավարձը և նստավայրերի պարտքերի վճարումը.

դ) կատարում է բաժնի պետի համեմատությունները՝ ժամանակին և պատշաճ չափով.

ե) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացումը նապատարական փաստաթղթերով.

զ) ինտերն է բաժնի պետի համեմատականների, համապատասխան մեխանիզմներ, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի տն.

է) իր կազմակերպությունների սահմաններում, ամիսամեջությամբ դեպքում, խապարտատուն և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, պես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, լուցագրեր և այլ գործություններ.

ը) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում բաժնի պետի մոտ ընդունելության նալ.

թ) բաժնի պետի համեմատությամբ նասնակցում է բաժնի աշխատանքային յգրերի նշակման աշխատանքներին.

ժ) բաժնի պետի համեմատությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում ձերայված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենքությամբ սահմանված ռգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

ի) իրականացնում է տյն պաշտոնի անճագրով սահմանված այլ կազմակերպություններ: Բաժնի առաջատար նասնակցերն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով սատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ լրտականություններ:

8. ՀԱՍՏԱՆԱԲԱՅՐՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅՐՆ ՍՍԻԻՆԱԼԸ

12. Բաժնի առաջատար նասնակցերին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է աստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտներ ծառայողի լային աստիճան:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնք
Ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1, +374 281 22020 yeghegnadzor.vayotsdзор@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

03 սեպտեմբերի 2021 թվականի N 233

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԵՂԵԳՆԱԶՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ
ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ / ԾԱԾԿԱԳԻՐ 3.1-9 / ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹ
ԱՆՑԿԱՅՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով, «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածով և Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարի 2006 թվականի օգոստոսի 29-ի «Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու կարգը հաստատելու մասին» N 13-Ն հրամանով հաստատված կարգի 11-րդ կետով.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի / ծածկագիր 3.1-9/ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացնել մրցույթ՝ 2021թ հոկտեմբերի 5-ին ժամը 11:00-ին:

2. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի / ծածկագիր 3.1-9/ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար 2021 թ-ի հոկտեմբերի 5-ին կայանալիք մրցույթի հայտարարության տեքստը՝ համաձայն հավելվածի:

3. Հանձնարարել աշխատակազմի քարտուղարին՝ սահմանված կարգով ապահովել մրցույթի անցկացման մասին հայտարարության հրապարակումը և նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԴԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

2021թ. սեպտեմբերի 03
ք. Եղեգնաձոր