

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳԻՍԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) առաջին կարգի մասնագետ (այսուհետ՝ առաջին կարգի մասնագետ), ծածկագիր՝ 3.2-4:
1.2. Ենթակա և հաշվետու է 1.Առաջին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:
1.3.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի մեկ այլ առաջին կարգի կամ առաջատար մասնագետը՝ աշխատակազմի քարտուղարի հրամանով:
1.4. Աշխատավայրը Առաջին կարգի մասնագետի հիմնական գործունեության վայրը՝ Եղեգիսի համայնքապետարանի շենքում, համայնք Եղեգիս, գյուղ Շատին, փողոց 1, շենք 1:
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները
Աշխատանքի բնույթը. 1.Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով: 3.Ներկայացնում է առաջարկություններ սոցիալական աջակցության ծրագրերի ձևավորման և դրանց կատարելագործման վերաբերյալ : 4.Ներկայացնում է առաջարկություններ ընտանիքներին աջակցություն տրամադրելու հարցը բաժնի պատասխանատու աշխատողների կողմից քննարկման համար: 5.Համայնքապետարան դիմած քաղաքացիներին ապահովում է անհրաժեշտ

խորհրդատվությամբ:

Իրավունքները.

1. Ծանոթանալ իր լիազորությունները սահմանող իրավական ակտերին:

2. Ծանոթանալ իր անձնական գործի նյութերին, իր գործունեության գնահատականներին և ծառայողական գործունեության վերաբերյալ այլ փաստաթղթերին և տալ բացատրություններ:

3. Սահմանված կարգով ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր՝ ծառայողական պարտականությունների կատարման համար:

4. Մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների բարելավման համար մասնակցել վերապատրաստումներին:

5. Աշխատանքի համար ստանալ համարժեք վարձատրություն:

6. Ունենալ իրավական պաշտպանություն:

Պարտականությունները.

1. Կատարում է Սահմանադրության, օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները:

2. Ծանոթանում է իր զբաղեցրած պաշտոնում լիազորությունները սահմանող իրավական ակտերին:

3. Կատարում է տնային այցելություններ, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները:

4. Պարզում է սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի հավաստիությունը՝ դրանք տրամադրած մարմիններում և կազմակերպություններում կամ աշխատակազմին հասանելի տեղեկատվական շտեմարանների միջոցով:

5. Ապահովում է տեղեկատվական բազայում ընտանիքների մասին ամրագրված տվյալների հավաստիությունը:

6. Հայտնաբերում է սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց, ընտանիքներին և աջակցում է նրանց դիմելու տարածքային մարմնին:

7. Ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությունը, լրացնում է անհրաժեշտ փաստաթղթերը:

8. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, այլ

փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

9. Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում ապահովում է անհրաժեշտ տեղեկատվության լուսաբանումը:

10. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ բնակավայրի բնակիչներին տրամադրում է օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքներ:

11. Իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:

12. Իրականացնում է իր առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այդ փաստաթղթերի պահպանության արխիվացման աշխատանքները:

13. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

14. Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է կիսամյակային հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին՝ մինչև տվյալ կիսամյակին հաջորդող ամսվա 7-ը:

15. Պահպանում է օրենսդրությամբ սահմանված աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները:

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

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Առաջին կարգի մասնագետը՝

1. Առաջին կարգի մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ:

2. Չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ:

3. Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները:

4. Պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Առաջին կարգի մասնագետը քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Առաջին կարգի մասնագետը՝

1. Աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

2. Աշխատակազմի աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում:

3. Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Առաջին կարգի մասնագետը՝

1. Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը»

2. Բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առաջին կարգի մասնագետը ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն, ինչպես նաև մասնակցել է «Սոցիալական աշխատանք» մասնագիտության հատուկ ուսուցման դասընթացներին՝ ստացել է համապատասխան որակավորման վկայական կամ ունի առնվազն «Սոցիալական աշխատանքի» միջին կամ նախնական մասնագիտական կրթություն :

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

1. Առաջին կարգի մասնագետը ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Պետական նպաստների մասին» և «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2014 թվականի հունվարի 30-ի «Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի կիրարկումն ապահովելու մասին N 145-Ն, 1997 թվականի դեկտեմբերի 9-ի «Հայաստանի Հանրապետությունում ընտանեկան նպաստի նշանակման և վճարման կարգի մասին» N 562 որոշումների, աշխատակազմի և բաժնի կանոնադրությունների, իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն,

ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, 2.Տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը: 3.Ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն: 4.Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ: 4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:
5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը Առաջին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երկրորդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև՝ ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության առաջին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: