

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Հաստատված է
Ջերմուկ համայնքի ղեկավարի
11.01.2023 թ. թիվ 2-Ա որոշմամբ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ՝ 3.1-4

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

աշխատակազմի առաջատար կամ 1-ին կարգի մասնագետներից մեկը՝ աշխատակազմի քարտուղարի հրամանով:

1.4. Աշխատավայրը

ք. Ջերմուկ, Մյասնիկյան 8, Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմ

2. Պաշտոնի բնութագիրը

Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պարզաճ որակով

բ) իրականացնում է քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակի (ՔՍԳ) փաստաթղթաշրջանառությունը, համարվում է ՔՍԳ գործավարը. Համայնքային Կառավարման Տեղեկատվական համակարգ է մուտքագրում համայնքի բնակիչներից, իրավաբանական անձանցից և պետական կառույցներից ստացված մտից-գրությունները:

գ) ՔՍԳ կառավարչի մասնակցությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների ընդունելության և նրանցից ստացված դիմումների քննարկման ու ընթացք փալու վերաբերյալ գանգադներն ու առաջարկները, արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին

դ) պատրաստում է իր իրավասություններին վերաբերող, ինչպես նաև ՀՀ դատական արյաններից ստացվող հարցումների և ծանուցումների պատասխան գրություններ (ելից),

ե) ապահովում է համայնքի բնակիչներին, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հասցեագրված նամակների առաքումը փոստային և այլ միջոցներով

զ) անհրաժեշտության դեպքում՝ աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին,

է) մասնակցում է աշխատակազմի՝ արխիվացման ենթակա համայնքային սեփականություն համարվող փաստաթղթերի դասակարգման և մասնացուցակներ կազմմանը,

ը) սահմանված կարգով իրականացնում է տեղեկանքների տրամադրումը համայնքի

քնակիչներին, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց

թ) մասնակցում է համայնքի տարածքում պետական մշակութային քաղաքականության իրականացման աշխատանքներին

ժ) ապահովում է փոխհամագործակցային կապը համայնքի կողմից ստեղծված մշակութային և կրթական կազմակերպությունների միջև, աջակցում է նրանց աշխատանքներին

ի) աջակցում է Հայաստանի Հանրապետության տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված զանգվածային միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքների իրականացման գործընթացին, համայնքի տարածքում ազգային արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացմանը.

լ) իրականացնում է իր գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների ու այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները

խ) կազմում է իր իրավասության ոլորտին առնչվող տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին, մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը, փոխարինում է հակակոռուպցիոն ծրագրերի պատասխանատուին

խա) ապահովում է ՀՀ կառավարության 2016 թվականի հոկտեմբերի 27-ի N 1109-Ն որոշմամբ համայնքի՝ որպես ՀՀ պետական իշխանության մարմինների սպասարկման գրասենյակների գործառույթներն իրականացնող օպերատորի գործառույթների կատարումը, մասնավորապես՝ տրանսպորտային միջոցի նկատմամբ սեփականության իրավունքի պետական գրանցման վկայականի փոխարեն նոր վկայականի տրամադրում, կորած հաշվառման վկայագրի փոխարեն նոր վկայագրի հատկացման կամ մաշված հաշվառման վկայագրի փոխանակում, մաշված, անընթեռնելի դարձած հաշվառման համարանիշերի փոխարեն տառերի ու թվերի նույն հավաքածուն պարունակող նոր համարանիշերի տրամադրում, տրանսպորտային միջոցի հաշվառման միջազգային վկայագրի տրամադրում

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

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

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

ա/ աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում

բ/ աշխատակազմի աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս

որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում

գ/ աշխատակազմից դուրս շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ

դ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

միջնակարգ կրթություն

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

ա/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրագրերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

բ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

գ/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

դ/ տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ և աշխատանքի բնագավառում փորձառություն չի պահանջվում:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության առաջին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև՝ ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երրորդ դասի առաջադարձ ծառայողի դասային աստիճան: