



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության իրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

ՈՐՈՇՈՒՄ
02 օգոստոսի 2018թվականի N 788

ՀՈՂԱՄԱՍԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՍՏԱԽԵԼՈՒ ՍԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35 հոդվածի 1-ին մասի 22 կետի,
Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն
որոշմամբ հաստատված կարգի 7-րդ բաժնի պահանջների, հիմք ընդունելով Դավիթ
Խաչատրյանի 2018 թվականի հուլիսի 31-ի դիմումը.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Կոտայքի մարզի Հրազդան քաղաքի Շահումյան փողոցի թիվ 296/1 տան բնակիչ
Դավիթ Խաչատրյանին պատկանող (Հայաստանի Հանրապետության Երևան նոտարական
տարածքի նոտարի կողմից 2018 թվականի հուլիսի 27-ին տրված անշարժ գույքի առուվաճառքի
պայմանագիր, գրանցված գրանցման թիվ՝ 7021-ով) Հրազդան քաղաքի Կենտրոն
Ա-2 թաղամասում գտնվող հողամասին տրամադրել հասցե՝ Կոտայքի մարզ, քաղաք
Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, Օգոստոսի 23-ի փողոց 74:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԳԵԿԱՎԱՐԻ
ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ՝




L. ԱՍԵՓԱՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության երապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

ՈՐՈՇՈՒՄ
03 օգոստոսի 2018թվականի N 789

ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒԼԻՍԻ 01-Ի
N 383 ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵջ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 10-րդ հոդվածի 1-ին մասի,
«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

- Հրազդան համայնքի ղեկավարի 2016 թվականի հուլիսի 01-ի «Համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու մասին» N383 որոշման 1-ից 25-ը ներառյալ և 27-ից 67 հավելվածները շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն սույն որոշման 1-ից 25-ը ներառյալ և 27-ից 67 հավելվածների:
- Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ՊԱՏՈՂԱԿԱՏԱՐ՝



L. ԱՏԵՓԱՆՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱՅԴԱԼԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ՏԱՐԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱՐՁՈՒՂԱՐԻ

1.1-1

(ծածկագիր)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքավետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ քարտուղարի) այսուհետ՝ քարտուղարը պաշտոնի ընդորևկում է համայնքային ծառայության զինավոր պաշտոնների խմբի առաջին ներքայինություն:

2. Քարտուղարին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենքը) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱՄ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Քարտուղարն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին:

4. Քարտուղարին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են աշխատակազմի կառուցվածքային ստորագրանումների պետքը և աշխատակազմի ստորագրանումներում (բաժիններում) չներառված այլ պաշտոններ գրադեցնող անձինք:

5. Քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի բաժինների պետքից մեկը՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում քարտուղարին փոխարինում է համայնքային ծառայության կազմերի ուղղերքում գունդող՝ սույն պաշտոնի ահմանգները բավարարող անձը, իսկ որպես անհետարինության դեպքում այլ անձ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

6. Քարտուղարը

ա) աշխատակազմում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը.

բ) կատարում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և որված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցնու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱԽՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Քարտուղարը՝

ա) լուծում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

բ) աշխատակազմի բաժինների պետքին և աշխատակազմի բաժիններում չընդորևկած այլ պաշտոններ գրադեցնող անձանց տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՂԵՐԿԱՅԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Քարտուղարը՝

ա) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի տվյալների, աշխատակազմում հայեցողական պաշտոններ գրադեցնող անձանց, աշխատակազմի համայնքային ծառայողների և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց հետ.

բ) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է այլ մարմիններում կազմակերպված նիստերին (խորհրդակցություններին).

գ) աշխատակազմից դուրս շփում և պարբերաբար հանդիս է զայխ որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օսարերելիքա պետությունների, Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների, միջազգային այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ համապատասխան խորհրդակցություններին, զիսամոդուլներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդիս է զայխ առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

5. ԽՆԴՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆ ՍՏԵՂՄԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՌՈՒՄԸ

9. Քարտուղարը՝

- ա) համայնքի դեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրաց ստեղծագործական և այլընտրանարային լուծումներ տալու աշխատանքներին;
- բ) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանարային լուծումները;
- գ) համայնքի դեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ աշխատակազմի գործունեության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Քարտուղարը՝

- ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող՝ պետական ծառայության պոշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայության դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայության դասային աստիճանին համապատասխանող՝ պետական ծառայության դասային աստիճան (կոչում) կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում բաղադրական կամ հայեցարական, կամ բաղադրացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ուր տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ զիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման որորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.
- բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Զինապարտության մասին», «Հանրային ծառայության մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամադրանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակությունը.
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- դ) ունի համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակությունը.
- ե) տիրապետում է ուսւերենին (ազատ) և մեկ այլ օւսար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

7. ԻՄԱՎՈՒՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Քարտուղարը՝

- ա) ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնականի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը.
- բ) մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվագանու վիճակում աշխատանքներին.
- գ) պահպես է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխությունների կատարելու նախապարտաստման աշխատանքներին.
- դ) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պահպես է աշխատակազմի համայնքային ծառայության բափոր պաշտոններ գրադեցնելու համար անցկացվող մրցույթների և այդ պաշտոնները գրադեցնող համայնքային ծառայությունի ատեստավորման նախապարտաստման աշխատանքների իրականացումը.
- ե) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի բափոր պաշտոնները գրադեցնելու համար անցկացված մրցույթի արդյունքների մասին մրցուրային համձնաժողովի եզրակացությունը, իսկ այդ արդյունքների գրափոր բաղրի առկայության դեպքում նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմինի համապատասխան որոշումը ստանալուց հետո, աշխատանքային երեք օրվա ընթացքում, մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցին (մասնակիցներից մեկին) նշանակում է տվյալ պաշտոնում.
- գ) հաստատում է աշխատակազմի ատեստավորման (այդ բառով՝ արտահերքը) ենթակա համայնքային ծառայության պահպետության աշխատակազմի ատեստավորման (այդ բառով՝ արտահերքը) ենթակա համայնքային ծառայության պլիսավոր պաշտոնների խմբի, ինչպես նաև առաջատար պաշտոնների խմբի պաշտոնների գրադեցնող համայնքային ծառայությունի գուցակները.
- դ) համայնքի դեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի ատեստավորման (այդ բառով՝ արտահերքը) ենթակա համայնքային ծառայության զյուսավոր պաշտոնների խմբի, ինչպես նաև առաջատար պաշտոնների խմբի պաշտոնների գրադեցնող համայնքային ծառայությունի գուցակները.
- բ) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գույքու համայնքային ծառայությունի ծառայության բնույթագրերը.
- բ) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոնները գրադեցնող համայնքային ծառայությունի ատեստավորման արդյունքներում գրադեցած պաշտոնների շնորհապատասխան դեպքում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմինի համապատասխան որոշման հիման վրա օրենքով սահմանված ժամկետում ընդունում է տվյալ համայնքային ծառայությունի գրադեցած պաշտոնները.
- դ) օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում աշխատակազմի համայնքային ծառայություններին շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ և 3-րդ դասի առաջատար ծառայությունի և Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին, 2-րդ և 3-րդ դասի կրտսեր ծառայությունի դասային աստիճանների.

Ժայի կողմից համայնքային ծառայության դասային աստիճան շնորհած աշխատակազմի համայնքային ծառայութիւնը օրենքով նախատեսված ենթերով գրադեցրած պաշտոնից ազատելու հետ միաժամանակ իր հրամանում գրկում է նաև տվյալ դասային աստիճանից.

Ժբ) օրենքով նախատեսված դեպքերում սահմանված կարգով և ժամկետներում արտամրցութային կարգով նշանակումներ է կատարում աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններում.

Ժգ) համայնքային ծառայության մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իր հայեցողությամբ որոշում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր քափուր պաշտոնները փոխարինող համայնքային ծառայութերի կողմից գրադեցնելու հարցը.

Ժդ) օրենքով նախատեսված դեպքերում աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր քափուր պաշտոնների գրադեցնելու համար համայնքային ծառայության կայդերի ուղերձում գտնվող՝ տվյալ պաշտոնի անձնազր պահանջները բավարարող անձի, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձի հետ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում կը ըստ է ժամկետային աշխատակազմի պայմանագրերը.

Ժե) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոնները գրադեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում է օրենքով նախատեսված խրախուսաների և կարգապահական տույժերը.

Ժզ) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնները գրադեցնելու միջն մեջ մերժ տարի ժամկետույթի է ներկայացնում առաջարկություն այլ համայնքային ծառայութիւն պաշտոն գրադեցնելու միջն մեջ տարի ժամկետույթի շարունակելու բռնվագրության մասին.

Ժե) կազմակերպում է աշխատակազմում թեսարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատակերերը.

Ժը) համայնքի դեկանական է գեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները.

Ժը) համայնքի դեկանական ստորագրության է ներկայացնում նրա որոշումները և կարգադրությունները.

Հի) աշխատակազմում կազմակերպում է տեխնիկական սպասարկման աշխատաքերերը.

Հա) ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքապետարանների աշխատակազմերի հետ.

Հի) համայնքի դեկանական կիսամյակը մեջ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատակերերի մասին.

Հկ) իր անմիջական ենթակա և հաշվետվու համայնքային ծառայութերի կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տախու է համապատասխան եղուակացությունները.

Հիշ) ապահովում է աշխատակազմի գործադրության և արխիվային գործի փարումը.

Հիէ) ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը.

Հիզ) կազմակերպում և ապահովում է համայնքապետարանի աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի նախապատրաստմանը.

Հիէէ) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի դեկանական որոշումների կատարած նախագծերի նախապատրաստմանը.

Հիօ) ապահովում է ավագանու և համայնքի դեկանական որոշումների սույն հակառակությունը.

Հիթ) կազմակերպում է համայնքի դեկանական և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը. հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների թեսարկման և ընթացքի նկատմամբ.

Հիժ) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի դեկանական և ավագանու որոշումների կատարած ավագանու և նկատմամբ.

Հիշ) ապահովում է ավագանու որոշումների առարումը համապատասխան մարզպետարան՝ յոթնօրյա ժամկետում.

Հա) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորությունները.

Հի) անհրաժշտ տեղեկատվություն է տրամադրում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին:

Հիա) օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի գիևապարտների գրանցամասյանը. համայնքի դեկանական է ներկայացնում առաջարկություն գիևապարտների գուցակների վերաբերյալ. ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանենքու, աշխատանքի ըստունելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները՝ տարածքային գիևապարտի կոմիսարիան ներկայացնելու համար:

Հիթ/ օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասեակցում է զորակոչյն, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատակազմի աշխատական անձնագրություններ տրամադրելու համար:

Հիի/ իր իրականացնում սահմանված պարտականությունները խախտած գիևապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկատվություններ ունենալու դեպքում համայնքի դեկանական անձնագրություն է առաջարկություն՝ տարածքային գիևապարտի կոմիսարիան կոմիսարիան այդ մասին զրավոր տեղեկատվություններ տրամադրելու համար.

Հիի/ իր իրականացնում սահմանված պարտականությունները օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության անձնագրային ծառայության առաջին դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ՍԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻ ԱՍԻՒՃԱՆԸ

12. Աշխատակազմի քարտուղարին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության առաջին դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՀԱՄԱՍԹԱՔԱՅԻ ՇԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՍԹԱՔԱՅԻ ՀԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՏԱՐԱԾԲԱՑԻ ԲԱԺՄԻ
ՊԵՏԻ

1.3.-1

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴԱՆՈՒՄ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտորակի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման Հրազդանի տարածքային բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) պետի պաշտոնն ընդորվելու և համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի պետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի պետը անմիջականորեն ներակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին:

4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ներակա և հաշվետու են բաժնի աշխատողները:

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

Օրենքով նախատեսված դեպքերում Բաժնի պետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կայրերի ռեգերում գոնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը. իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենպետությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

6. Բաժնի պետը

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

բ) կատարում է բաժնի գործունեության բնագավառում վարվող քաղաքականության մասով՝ համայնքի ղեկավարի. իսկ համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ աշխատակազմի բարտուղարի հանձնարարականները.

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 հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՏՆԵԼՈՒ ԼԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետը՝

ա) լուծում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

բ) Բաժնի պետը իրեն անմիջականորեն ներակա աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Բաժնի պետը՝

ա) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփկում է համայնքի ղեկավարի, քաղաքի պավագանու անդամների, աշխատակազմում հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի քարտուղարի ինչպես նաև աշխատակազմի ստորաբաժանումների պետերի, այլ աշխատողների և քաղաքացիների հետ.

բ) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների սահմաններում.

գ) ապահովում է բաժնի փոխհարաբերությունները աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների հետ. աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օստարերկրյա պետությունների, Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, գեկուցումներով և այլն:

5. ԽՆԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՇՈՒՆԸ

9. Բաժնի պետը՝

ա) Համայնքի դեկանարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և աշխատակազմի ռազմավարական, կազմակերպական և մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանարային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

բ) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանարային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ հանրային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայությին դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա բաղադրացիական ծառայության ստաժ և բաղադրացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայությի դասային աստիճան կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում բաղադրացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում բաղադրացի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կամ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

բ) ունի Ընտանեկան օրենսգրքի, «Բաղադրացիական կացության ակտերի մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Զինապարտության մասին» «Հանրային ծառայության մասին» օրենքների, ինչպես նաև իր լիազորությունների հետ կապված այլ օրենքների անհրաժեշտ խմացություն, ինչպես նաև տրամադրանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

7. ԽՐԱՎՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետը՝

ա) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ կատարումը.

բ) կազմակերպում է բաղադրացիական կացության ակտերի գրանցումների հետ կապված իրավական ակտերի կատարումը.

գ) կատարում է բաղադրացիական կացության ակտերի պետական գրանցումները.

դ) բաժնի աշխատողների միջև բաշխում է նրանց պարտականությունները.

ե) իր իրավասության սահմաններում համագործակցում է պաշտոնատար այլ անձանց հետ.

զ) ուսումնասիրում է բաժնի աշխատողների գործունեության դեմ ուղղված բողոքները.

է) բաղադրացիական կացության ակտերի պետական գրանցումներ իրականացնելիս ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ և այլ նյութեր.

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

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

Ժ) վարում է համապատասխան տարածքային բաժնի արխիվը.

Ժա) համայնքի դեկավարին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում ներկայացնում է հաշվետվություն բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ.

ԺԲ) պատսախանատվություն է կրում բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման համար.

ԺԳ) համայնքի դեկավարին և աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, գեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

ԺԴ) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ներարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առևվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայորական ընութագրերը.

ԺԵ) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ԺԳ) ապահովում է քաղաքի ավագանու որոշումների, համայնքի դեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում է համայնքի դեկավարին ու աշխատակազմի քարտուղարին.

ԺԸ) իր լիազորությունների սահմաններում համազործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների հետ.

ԺԾ) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ:

ԺԸ) քաղաքացիական կացության ակտերում զինապարտների կողմից իրենց ազգանունը, անունը, հայրանունը, ծննդյան տարեթիվը փոխելու, ինչպես նաև նրանց մահվան գրանցման մասին տվյալները մեկ շաբաթյա ժամկետում ներկայացնում է համապատասխան զինվորական կոմիսարիատ և համայնքի դեկավարին:

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

8. ՀԱՍՏԱՏՎԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻԿԱՆԸ

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

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ՄԱՉՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՄՐԱՋԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՎՈՒՄ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԴԵՏ

2. 1 - I
(Ծածկագիր)

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կուսարքի մարզի Հրազդակի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսական բաժնի (այսուհետ՝ բաժնե) պետի պաշտոնն ընդորևում է համայնքային ծառայության սպառումը:

2. Բաժնի պետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնն նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԻ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ներակա և հաշվետու են բաժնի աշխատողները:

5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պետի տեղակալը՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

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

6. Բաժնի պետը՝

ա) բաժնում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, դեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները,

բ) կատարում է բաժնի գործունեության բնագավառում վարչող քաղաքականության մասով՝ համայնքի ղեկավարի, իսկ համայնքային ծառայության դեկավարման և կազմակերպման մասով՝ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները,

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, համայնքի դեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտների պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերագանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՑԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետը՝

ա) լուծում է բաժնի առջև դրված գործառություններից ըխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

բ) Բաժնի պետը իրեն անմիջականորեն ներակա աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅԹՉՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Բաժնի պետը՝

ա) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի ավագանությանների, աշխատակազմում հայեցողական պաշտոններ գրադեցնող անձնեց, աշխատակազմի քարտուղարի, ինչպես նաև աշխատակազմի սոորարաժանումների պետների և այլ աշխատողների հետ.

բ) Բաժնի ներսում շփում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ) ապահովում է բաժնի փոխարքերությունները աշխատակազմի այլ սոորարաժանումների հետ.

դ) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դրւու իր լիազորությունների շրջանակներում շփում և հանդես է զայխ որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության, Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ

համելիպատճերին, խորհրդակցություններին, զիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդս է զայն առաջարկություններով, գեկոցումներով և այլն:

5. ԽՄԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆ ՍՏԵՂՄԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետը՝

ա) համայնքի դեկանարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և աշխատակազմի ռազմավարական կազմակերպարական և մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլնորանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

բ) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տակի և ստեղծագործական և այլնորանքային լուծումները:

6. ԳԻՏԵԼԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետը՝

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

բ) ունի Հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Գեռմեների մասին» օրենքներ, աշխատանքային օրենսգրք և աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ խմացություն, ինչպես նաև տրամադրելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ուսուակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ուսակություն :

7. ԻՐԱՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետը՝

ա) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

բ) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, գեկուցազրեր, միջնորդագրեր և այլ գրադարձներ.

գ) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի դեկանարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող ընսարկումներին և այլ միջոցառումներին, այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից սուսանով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվությունները.

դ) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ե) համայնքի դեկանարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախազերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և կուտքերի փորձաքննությունը.

զ) քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով առեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ներարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև առեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական ընութագրերը.

է) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով ընսարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

ը) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այլ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը:

թ) իրավանացնում է այլ պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորությունները.

Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականությունները:

8. ՀԱՄԱՑԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՑՈՒՄ ԱՍՏԽԱՆԸ

12. Բաժնի պետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջարկությունի դասային առողջական

ՀԱՄԱՅՆՔԱՆԻ ՇԱԽԱՑՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏՈՒԻ ԱՆՇԱԳԻՐ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՆԻ ՀԱԽԱՑՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՆԻ ՀԱԽԱՑՈՒԹՅԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՎԱԾՄԻ ՀԱՐԿԱՅԻՆ ԲԱԺՆԵ ՊԵՏ

2. 1 - 2
(ծածկապիր)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՀՐՈՒԹՅՈՒՆԵՐ

1. Հայատառակի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքային տարածակագիր (այսուհետ՝ աշխատակազմ) հարկային բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) պետի պաշտոնի ընդունվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին նևրախմբում:

2. Բաժնի պետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում և պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը (այսուհետ համայնքի ղեկավար):

2. ԱՇԽԱՏԱՎԻ ԿԱՂՄԱԿԵՐՊԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ներակա և հաշվետու են բաժնի աշխատողները:

5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պետի տեղակալը՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեսպանում բաժնի պետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կայքերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնազրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհետինության դեպքում այլ անձը՝ Հայատառակի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

6. Բաժնի պետը՝

ա) բաժնում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում և վերահսկում է աշխատանքները.

բ) կատարում է բաժնի գործունեության բնագավառում վարչող քաղաքականության մասով՝ համայնքի ղեկավարի, իսկ համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.
գ) պատասխանատվության է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի օրոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետը՝

ա) լուծում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունելով որոշումներ.

բ) Բաժնի պետը իրեն անմիջականորեն ներակա աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՏՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի պետը՝

ա) աշխատակազմի ներսում իր լիազորություններից շրջանակներում շփում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի ավագանությամբ անդամների, աշխատակազմում հայեցողական պաշտոնները գրադեցնող անձանց, աշխատակազմի քարտուղարի, ինչպես նաև աշխատակազմի ստորաբաժանումների պետների և այլ աշխատողների հետ.

բ) բաժնի ներսում շփում է իր լիազորություններից շրջանակներում.

գ) ապահովում է բաժնի փոխարարերությունները աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների հետ.

դ) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորություններից շրջանակներում շփում և հանդիսանում է զայտ որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայատառակի Հանրապետության, Հայատառակի Հանրապետության այլ համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդիսանում է զայտ առաջարկություններով, գեկուցումներով և այլն:

5. ԽԵԴՐԱԿԱՆ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԴՐԱՑ ՍԱՇԽԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՇՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետք՝

- ա) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական խրեակառավարման մարմինների և աշխատակազմի ռազմավարական կազմակերպական և մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը. ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլնորանքային լուծումներ տալու աշխատակերեն.
- բ) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլնորանքային լուծումներ:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետք՝

- ա) ունի բարձրագույն կրույքուն. համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստած կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում բաղադրական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում տարվա առնվազն մեկ տարվա աշխատանքարյան ստած կամ վերջին ուր տարվա ընթացքում համայնքի պահպանության առնվազն աշխատանքարյան գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքարյան ստած. մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքարյան ստած.
- բ) ունի Հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական խրեակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքներ և աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ խմացություն. ինչպես նաև տրամադրանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ուսակություն.
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.
- դ) ունի համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ուսակություն:

7. ԽՐԱՎՈՒԹՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետք՝

- ա) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.
- բ) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում. բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ. տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, գեկուցազբեր, միջնորդացրել և այլ գործունեություններ.
- գ) անհրաժեշտության դեպքում համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական խրեակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող թեսարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից. կազմակերպություններից սուսապով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

դ) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստված փաստարդերը.

ե) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի. ծրագրային փաստարդերի մշակումը և նյութերի փորձարկությունը.

զ) քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրություններում սահմանված կարգով ատեսավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ներարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեսավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառարդական ընտրացրելու.

է) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով թեսարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

ը) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ. հանդիսանալու ապահովում է այդ խորհրդակցությունների արձանագրությունների կազմումը:

թ) իրականացնելում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻ ԱՍՏԻճԱՆԸ

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

ՀԱՄԱՍՏԱՆԻ ՍԱՌԱՅԵՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆԴԱԳԻՐ

ՀԱՄԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՍՏԱՆԻ ՍԱՌԱՅԵՒԹՅԱՆ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԱՐԱԾՄԱՅԻՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ, ՀՈՂԱՅԻՆ ԿԱՂԱՍՏԻ ԵՎ ԳՅՈՒՂԱՏՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

2.1-3
(ծածկագիր)

I.ԸՆԴԱՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) տարածքային զարգացման, հողային կաղաստի և գյուղատնտեսության բաժնի (այսուհետ՝ բաժնի) պետի պաշտոնի ընդորլիվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:
- Բաժնի պետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար):

2.ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- Բաժնի պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:
- Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժնի աշխատողները:
- Բաժնի պետի բացակայության դեպքում երան փոխարինում է բաժնի պետի տեղակալը՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:
Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի պետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կայութերի ուղղերվում գունդող՝ սույն պաշտոնի անձնագիր պահպանները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետությամբ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:
6. Բաժնի պետը
 - բաժնում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները.
 - կատարում է բաժնի գործունեության բնագավառում վարվող քաղաքականության մասով՝ մաղարապետի, իսկ համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.
 - պատուինանատվորություն է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտների պահպանները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերագանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար.

3.ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՏՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- Բաժնի պետը
 - լուծում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.
 - Բաժնի պետը իրեն անմիջականորեն ենթակա աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

4.ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

- Բաժնի պետը
 - աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շիֆում է մաղարապետի, համայնքի ավագանության մեջ գործունեությունների գործունեությունների անձնագիր, աշխատակազմի քարտուղարի, ինչպես նաև աշխատակազմի ստորարարաժանումների պետերի և այլ աշխատողների հետ.
 - բ) բաժնի ներսում շիֆում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
 - պատահում է բաժնի փոխարարին աշխատակազմի այլ ստորարարաժանումների հետ.
 - դ) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շիֆում և հանդիսանությունների գործունեությունների մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության, Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդիսանություններում գործունեությունների մասնակցություններին և այլն:

5. ԽՆԴՐԱՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՑ ՍՏԵՂՇԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՇՈՒՆԸ

9. Բաժնի պետը՝

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

բ) բացահայտում, վերլուծում և գեահատում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլլուրանքային լուծումներ:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետը՝

ա) ունի քարձրագոյն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարիս առաջ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցաղական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ուր տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փոքր կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին» օրենքների, քաղաքացիական, հոգային օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ խմացություն, ինչպես նաև տրամադրելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնարոշվելու ուսակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ուսակություն:

7.ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետը՝

ա) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

բ) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղենկանքներ, հաշվետվություններ, գիլուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

գ) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի դեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննորդություններին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից առանձին բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություններում և նյութերը.

դ) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթուրերը.

ե) համայնքի դեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթուրերի մշակումը և նյութերի փորձարենությունը.

զ) քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեսուավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ներարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեսուավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական քննությունը.

ե) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննությունը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

ը) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը:

թ) իրականացնելու է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՑԻ ԱՍՏԻճԱՆԸ

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

ՀԱՄԱՍՏԱՆԻ ՇԱԽԱՑՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՌԱՎԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՍՏԱՆԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՌԱՎԻՐ
ԱՇԽԱՑՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ, ԱՌԵՎՏՐԻ ԵՎ
ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՂՈՆԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԴԵՏ

2.1 - 4
(Ծածկագիր)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) արանսպարտի, առեստի և սպասարկումների կանոնակարգման բաժին (այսուհետ բաժին) պետի պաշտոնակազմը նորի 1-ին ենթախմբում:

2. Բաժնի պետի «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնակազմը և պաշտոնակազմը ազատությունը կամաց պարագաների դեկավարը (այսուհետ համայնքի ղեկավար):

2. ԱՇԽԱՑՈՒԹԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԻՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

4. Բաժնի պետը փոխարինում է աշխատակազմի քարտուղարին՝ վերջինիս բացակայության դեպքում:

5. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժնի աշխատողները:

6. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնակետը՝ համայնքի ղեկավարի հայեցարկությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի պետի փոխարինում է համայնքային ծառայության կայրերի ռեգիստրացիայի գոտին՝ սույն պաշտոնի անձնազրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

7. Բաժնի պետը՝

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

բ) կառարում է բաժնի գործուելության ընազանառում՝ վարվող քաղաքականության մասով համայնքի ղեկավարի, իսկ համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները:

գ) պատուախանատվություն է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտների պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՑԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետը՝

ա) լուծում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

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

4. ԾՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՑԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Բաժնի պետը՝

ա) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի ավագանությանը պահանջները գրադարձող անձանց, աշխատակազմի քարտուղարի, ինչպես նաև աշխատակազմի ստորաբաժանումների պետերի և այլ աշխատողների հետ.

բ) բաժնի ներսում շփում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ) ապահովում է բաժնի փոխարարերությունները աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների հետ.

դ) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփում և հանդիսավոր կամ որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության, Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ

համիլիպումներին, խորհրդակցություններին, զիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանես է զայն առաջարկություններով, գեկուցումներով և այլն:

5. ԽՆԴՐԱԾՈՒՅԹ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՑ ՍՏԵՂՄԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՌՈՒՄԸ

9. Քամի պետք՝

ա) համայնքի դեկանալիքի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակատավարման մարմինների և աշխատակազմի տագմավարական, կազմակերպական և մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլբնորանքային լուծումներ տպականացնելունը.

բ) բացահայտում, վերլուծում և գետառում է քամի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլբնորանքային լուծումներ:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Քամի պետք՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում բաղադրական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ուրեք տարվա ընթացքում համայնքի ավագանությամբ աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Առևտիք և ծառայությունների մասին», «Տրանսպորտի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գովազդի մասին» օրենքների, «Վարչական իրավակիականությունների վերաբերյալ օրենսդրի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ ինացություն, ինչպես նաև տրամադրանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ուսակություն։

գ) տիրապեսում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ուսակություն։

7. ԽՐԱՎՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Քամի պետք՝

ա) կազմակերպում է քամի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ քամի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

բ) քարտուղարին է ներկայացնում քամի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, քամի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, գեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

գ) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի դեկանալիքի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննություններին և այլ միջոցառություններին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով քամի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվությունն և նյութեր.

դ) ստորագրում է իր և քամի անունից պատրաստված փաստաթղթերը.

ե) համայնքի դեկանալիքի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և կուտքերի փորձաքննությունը.

զ) քարտուղարին է ներկայացնում է առաջարկություններ՝ քամի համայնքային ծառայողներին նախատակի ծանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ներարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է քամի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնույթագրերը.

է) կազմակերպում է քարտացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննությունը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

ը) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այլ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Քամի պետք ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականությունները:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍՏԱՐԱԿԱՆ ԱՍՏԽԱՆԸ

12. Քամի պետքի օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջարկությունի դրասային աստիճան:

ՀԱՄԱՍՏԱՆԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՈՒՆԻ ԱԽՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՆՏԱԶԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՍՏԱՐԱԴՐԱՄԱՆ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԲՆԱԿՑՈՂՆԻ ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ
ԵՎ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՏԱՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԴԵՏ

2.1-5
(ծածկագիր)

ԼԸՇՎԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոռուպի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) բնակչության շահագործման և կոմունալ տնտեսության բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) պետի պաշտոնի ընդողեկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ներախմբում:

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

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԻՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ներակա և հաշվետու են բաժնի աշխատողները:

5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պետի տեղակալը՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի պետի փոխարինում է համայնքային ծառայության կառերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնազրի 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 բաղարականության մասով՝ համայնքի ղեկավարի, իսկ համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտների պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերագանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱԽՆԵԼՈՒ ԼԱՍՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետը՝

ա) լուծում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

բ) Բաժնի պետը իրեն անմիջականորեն ներակա աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցամներ և հանձնարարականներ:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Բաժնի պետը՝

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

բ) բաժնի ներսում շփում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ) ապահովում է բաժնի փոխարարերությունները աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների հետ.

դ) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփում և համեմատ կամ որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին,

խարիրդակցություններին, զիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, գեկուցումներով և այլն:

5. ԽՆՄԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՇՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետը՝

ա) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և աշխատակազմի ռազմակարական, կազմակերպական և մասնագիտական նշանակության խեղիքների բացահայտմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլնտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին:

բ) բացահայտում, վերլուծում և զետարում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խեղիքները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլնտրանքային լուծումներ:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում բարդարական կամ հայեցողական կամ բարձրացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ուր տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ուսության մեջ տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Բազմաթիվակարած շենքերի կառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամադրելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ուսակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.

դ) ունի համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ուսակություն:

7. ԽՐԱՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետը՝

ա) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

բ) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմանենքում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվառվություններ, գեկուցագրեր, միջուրդագրեր և այլ գրություններ.

գ) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող ընսարկություններին և այլ միջոցառություններին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խեղիքների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություններ և նյութեր.

դ) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ե) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձարներությունը.

զ) քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով առեստավորելու, վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ներարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև առեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

է) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով ընսարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

ը) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը:

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻ ԱՍԻՒԿԱՆԸ

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

ՀԱՄԱՍՏԱՐԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՄԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՍՏԱՐԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱՋՄԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ
ՄՊՈՐՏԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

2.1-6
(ծածկագիր)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) կրթության, մշակույթի և սպորտի բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթակամքում:

2. Բաժնի պետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնավայր նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԻՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի պետը անմիջականորեն ներակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարին:

4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ներակա և հաշվետու նև բաժնի աշխատողները:

5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պետի տեղակալը:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի պետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կազմերի ռեզերվում գույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարու անձը. իսկ դրա անհետարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

6. Բաժնի պետը

ա) բաժնում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատաերեները.

բ) կառարում է բաժնի գործունեության թասակառում վարկու քաղաքականության մասով՝ համայնքի ղեկավարի. իսկ համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.

գ) պատասխանառություն է կրու օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների. այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, բաժնի առջ դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՑԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետը՝

ա) լուծում է բաժնի առջ դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

բ) Բաժնի պետը իրեն անմիջականորեն ներակա աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ.

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՑԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի պետը՝

ա) աշխատակազմի ներսում իր լիազորություններից շրջանակներում շփկում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի պահանու անդամների, աշխատակազմում հայեցողական պաշտոններ գրադեցող անձանց. աշխատակազմի քարտուղարի, ինչպես նաև աշխատակազմի ստորաբաժանումների պետերի և այլ աշխատողների հետ.

բ) բաժնի ներսում շփկում է իր լիազորություններից շրջանակներում.

գ) ապահովում է բաժնի փոխարարերությունները աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների հետ.

դ) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից գուրս իր լիազորություններից շրջանակներում շփկում և հանդես է զայխ որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմնների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, զիսաժողովներին, սեմինարներին. ինչպես նաև հանդես է զայխ առաջարկություններով, գեկուցումներով և այլն:

5. ԽԱՄԱՅՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂՄԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՆԸ

9. Բաժնի պետք՝

ա) համայնքի դեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական խթանակառավարման մարմինների և աշխատակազմի ուսումնակարգական, կազմակերպական և մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլբնորանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

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

6. ԳՐՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետք՝

ա) ունի բարձրագույն կյառություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ուր տարվա ընթացքում համայնքի պաշտամունքային աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ուղրության առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական խթանակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտների մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Լեզվի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի փետրվարի 24-ի թիվ 164-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտների անհրաժեշտ խմբություն, ինչպես նաև տրամարաններու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ուսակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ուսակություն:

7. ԽՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետք՝

ա) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավատերին շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կառարությունը.

բ) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, գեկուցազեր, միջնորդագրեր և այլ գործություններ.

գ) անհրաժեշտության դեպքում համայնքի դեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական խթանակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող ընսարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

դ) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստված փաստաթուրերը.

ե) համայնքի դեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտների նախազերի, ծրագրային փաստաթուրերի մշակումը և նյութերի փորձարկությունը.

զ) քարտուղարին է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեսավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տուչի ներքարելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեսավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական ընույացքները.

ե) կազմակերպում է քարտացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով ընսարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

ը) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այլ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը:

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Ժ/ մասնակցում է հոգաբարձության և խնամականության հանձնաժողովի աշխատանքներին, իրականացնում է լիազորություններ դատարանում և հարկադիր կատարման մարմիններում.

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔՆԵՐԸ ԾԱՐԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻ ԱՍՏՐԱԿԱՆԸ

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

ՀԱՅԱՅՆԻ ՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏՈՒՆ ԱԽՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՅԱՅՆԻ ՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏՈՒՆ ԱԽՆԱԳԻՐ

2.1-7
(ծածկագիր)

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կուսարքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ներքին առողջության (այսուհետ՝ բաժին) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության պաշտոնների խմբի 1-ին ներախորհությամբ:

2. Բաժինի պետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոններ նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը (այսուհետ համայնքի ղեկավար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժինի պետը անմիջականորեն ներակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին:

4. Բաժինի պետին անմիջականորեն ներակա և հաշվետու են բաժինի աշխատողները:

5. Բաժինի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժինի զյանափոր մասնագետը՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

Օրենքով հախատենաված դեպքերում բաժինի պետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կայորերի ռեզիրվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագիր պահանջները բավարարող անձը, իսկ որպա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Բաժինի պետը բաժինի զյանափոր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Բաժինի պետը՝

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

բ) կատարում է բաժնի գործունեության բնագավառում վարչող քաղաքականության մասով՝ համայնքի ղեկավարի, իսկ պատասխանականության մասով՝ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները. զ) պատասխանականության է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգուրությունների, այլ իրավական պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և արված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՏՆԵԼՈՒ ԼԱՍՉՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժինի պետը՝

ա) լրիտում է բաժինի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

բ) Բաժինի պետը իրեն անմիջականորեն ներակա աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժինի պետը՝

ա) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի ավագանության ղեկավարի, աշխատակազմում հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի քարտուղարի, ինչպես նաև աշխատակազմի ստորաբաժանումների պետների և այլ աշխատողների հետ.

բ) բաժնի ներսում շփում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

զ) սպահովում է բաժնի փոխարարերությունների աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների հետ.

դ) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դրւու իր լիազորությունների շրջանակներում շփում և հանդիս է զայխ որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների հանդիս է զայխ առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

5. ԽԱԺԱՏԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Քաժնի պետք՝

ա) համայնքի դեկազարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և աշխատակազմի ուղմանվարական, կազմակերպական և մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տարու աշխատանքներին.

բ) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է քաժնի առջև դրվագ գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տական է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ.

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Քաժնի պետք՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազել երկու տարբան ստած կամ վերջին երեք տարբան ընթացքում քաղաքական կամ հայեցադրական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազել մեկ տարբան աշխատանքային ստած կամ վերջին ուրեք տարբան ընթացքում համայնքի ավագանու մեջամի աշխատանքային գործունեության առնվազել երկու տարբան փոքր կամ առնվազել երեք տարբան մասնագիտական աշխատանքային ստած, մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ողբորչ առնվազել մեկ տարբան աշխատանքային ստած, առնվազել երեք տարբան մասնագիտական գործունեության փոքր կամ առնվազել ողբորչունի ողբորտում.

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Ներքին առողջության մասին», «Առողջառողջական գործունեության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Գնումների մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Պարտավոր սպասարկական ապահովագործության վճարելի մասին», «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին», «Պարտավոր սպասարկելու մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Նարշաբարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հարկային օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության հաշվապահական հաշվառման ստանդարտների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացույթը, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնարկած ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

ե) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտավոր) կառավարչական հիմունքների և ունակությունների, ինչպես նաև պայմանի անձնագործ նախատեսված գործողություններից բխող կառավարչական հիմունքների և ունակությունների :

7. ԻՐԱՎՈՒՅԹՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Քաժնի պետք՝

ա) կազմում և համայնքի դեկազարի հաստատմանն է ներքին առողջության իրականացման տարեկան ծրագիրը, հետևում է ներքին առողջության տարեկան ծրագրի կատարմանը և ներքին առողջության մեթոդաբանության իրականացմանը.

բ) յուրաքանչյուր առողջության համար մշակում և հաստատում է առողջառողջական առաջադրանք՝ նշանակ դրա իրականացման շրջանակը, խնդիրները, տևողությունը և տրամադրված ռեսուրսները, առողջության մեջին տեխնիկան, տեսակերպությունը.

գ) ապահովում է առողջության կարգությունը՝ նախապես այն քննարկելով առողջության միավորի դեկազարի հետ և տրամադրում համայնքի դեկազարին, ինչպես նաև առողջության ենթակերպությունը իրականացմանը.

դ) ապահովում է ներքին առողջության ծրագրի բխող միջոցառումների իրականացմանը.

ե) կազմում և համայնքի դեկազարին է ներկայացնում ներքին առողջության հաշվետվությունը.

զ) հետևում է ներքին առողջության ստանդարտներին, ներքին առողջառողջական գործադիր կառուներին, ներքին առողջության կանոնակարգին և լիազոր մարմին հաստատած ներքին առողջության մեթոդաբանությանը.

ե) ապահովում է առողջության ենթակերպությունը՝ հաշվապահական հաշվառման գրանցումների մեջ տեղ գտած անհամապատասխանություններ բացահայտումն ու ճշգրտումը.

ը) գնահատում է համայնքապետարանի ենթակայության կազմակերպությունների ֆինանսատեսական գործունեությամբ հաստատված ակտերի պահանջների անհամապատասխանություններ.

թ) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի դեկազարին համայնքային ենթակայության կազմակերպություններում ֆինանսատեսական տուուրում իրականացնելով վերաբերյալ.

ժ) գնահատում է առողջության ենթակերպությունը՝ օբյեկտների կողմից իրականացնելով ֆինանսատեսական բնույթի գործառույթների համապատասխանությունը. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը.

ժա) գնահատում է առողջության ենթակերպությունը՝ օբյեկտների կողմից օգտագործվող կամ տրամադրվող ֆինանսատեսական բնույթի տեղեկատվությունն արժանահատվածությունը և ճշգրտությունը.

ժբ) գնահատում է համայնքապետարանի ներկայայության կազմակերպությունների ներքին հսկողության համակարգերի արդյունաբերությունը.

ժշ) գնահատում է համայնքապետարանի ներկայայության կազմակերպությունների միջոցով իրականացնում է առողջություն ուղակի երաշխավորման ծրագիր՝ անհրաժեշտության դեպքում ներգրավելով նաև արտաքին խորհրդատունների.

ժտ) պահպանում է զարդարելու առողջության իրականացման ընթացքում կամ արդյունքների հայտնի դարձանական վերաբերյալ՝ բացահայտումը օբյեկտով նախատեսված դեպքերի.

ԺԵ) պահպանում է գաղտնիություն առողջականացման ընթացքում կամ արդյունքների հայտնի դարձած տեղեկությունների վերաբերյալ՝ բացառությամբ օրենքով նախառնաված դեպքերի.

ԺԳ) իրավունք ունի աջակցություն ստանալ այս միավորների դեկազրեներից և աշխատակիցներից, որտեղ իրականացվում է առողջականացում պահանջել առողջականացման դեպքերում պրես ուժում:

ԺԵ) համայնքի դեկանարին ներկայացնում է գեկուցումներ առողջականացման խոչընդուների և խնդիրների վերաբերյալ:

ԺԸ) իրականացնում է աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորարաժամումների գործունեության մոնիթորինգ, վերլուծություն և ներկայացնում է առաջարկությունները.

ԺԹ) մասնակցում է բարյարի գարզացման ծրագրի մշակմանը, կազմմանը և իրազրծմանը.

ՀԱ) Աշխատակազմի բարտուղարի համանարարությամբ պահպանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից ընող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ մշակելը.

ՀԱ) Աշխատակազմի բարտուղարին առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արտահերթ ատեսաւորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ:

ՀԲ) ատեսաւորումից առևազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է Բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական ընութագիրը.

ՀԸ) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի համայնքային ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.

ՀԵ) Աշխատակազմի բարտուղարի համանարարությամբ կատարում է բաղարացիների ընդունելություն.

ՀՒ) Աշխատակազմի բարտուղարին է ներկայացնում Բաժնի աշխատակազմի ծրագիրը.

ՀՅ) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և կուրեր.

ՀԵ) ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ՀԻ) Բաժնի լիազորությունների շրջանակում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկաներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

ՀԻ) Աշխատակազմի բարտուղարին ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատակազմի մասնագետներ, փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներզրակելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

ՎԲաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, Աշխատակազմի բարտուղարի գիտությամբ, կարող է երավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների.

ԼԱ) ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է համապատասխան գեկուցումներ՝ համապատասխան մարմիններում իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատակիցների վիճակի մասին.

ԼԲ) ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկական գեկուցումներ՝ համապատասխան մարմիններում իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատակիցների վիճակի մասին.

ԼԸ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ. Բաժնի պետություն ունի Օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախառնաված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախառնաված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

8. ՀԱՄԱՍՏՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻ ԱՍՏԻԿԱՆԸ

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

ՀԱՄԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱԳԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՏՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱՆ

2.2-1
(Ծածկագիր)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտագի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի ֆինանսական բաժնի (այսուհետ՝ բաժնի) պետի տեղակալի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի պետի տեղակալին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնն նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱՂՄԱԿԵՐՊՈՒՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի պետի տեղակալը անմիջականորեն ներակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Բաժնի պետի տեղակալը իրեն ենթակա աշխատանքներ չունի:

5. Բաժնի պետի տեղակալի բացակայության դեպքում բաժնի պետը կատարում է պաշտոնի անձնագրով նախատեսված բաժնի պետի տեղակալի աշխատանքները՝ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարի հայեցաբարյամբ։ Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի պետի տեղակալին փոխարինում է համայնքային ծառայության կայդերի ռեգիստրում գոնիքով՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը։ Հարաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում է նրանց։

6. Բաժնի պետի տեղակալը բաժնի պետի կամ բաժնի զինավոր մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց։

7. Բաժնում համակարգում է, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրեն հանձնարարված բնագավառում կազմակերպում և ծրագրում է աշխատանքները։

8. օժանդակում է իր բաժնի պետի ցածր պաշտոն գրադեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը։

9. կատարում է աշխատակազմի հաշվապահությունը, կազմում է ֆինանսական փաստաթուրեր, հաշվետվություններ, հարկային բաժնի անդրագիրի շարժի վերահսկողություն։

10. պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու հանար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՏՆԵՐՈՒ ԼԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետի տեղակալը մասնակցում է որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը։

4. ԾՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի պետի տեղակալը՝

ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում։

բ) աշխատակազմի ներսում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, այդ բնում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ ու բաժնի պետի հանձնարարությամբ հանդիս է զայխ որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում։

5. ԽՆԴՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆ ՍԵՐԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում մասնակցում է բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրաց ստեղծագործական և այլնտրակարային լուծումներին։

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետի տեղակալը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոնական առևտնագործում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում բաղդարական կամ հայեցողական կամ բաղդարացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ուր տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործութեաւրյան առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջեային համակարգի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատանքային, Հարկային օրենսգրքի և աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամարանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ուժակություն։

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը։

դ) ունի համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ուժակություն։

7. ԻՄԱՎՈՒՐՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետի տեղակալը՝

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

բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին։

գ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապարհաւորում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ։

դ) իրականացնում է բաղարացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով թերարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին։

ե) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը։

զ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ։

է) իրականացնում է համայնքի դեկավարի աշխատակազմի հաշվապահական գործութեաւրյունը։

Բաժնի պետի տեղակալին ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ։

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻ ԱՍԻՒՃԱԸ

12. Բաժնի պետի տեղակալին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան։

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՑՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱՅՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ՀԱՐԿԱՅԻ ԲԱԺԻՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱՆ

2.2 - 2
(Ծածկագիր)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի հարկային բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) պետի տեղակալի պաշտոնն ընդունվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Բաժինի պետի տեղակալին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքապետարանի աշխատակազմի բարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՅՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժինի պետի տեղակալը անմիջականորեն ենթակա և հաշվեսու է բաժինի պետին:

4. Բաժինի պետի տեղակալը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժինի պետի տեղակալի բացակայության դեպքում բաժինի պետը կատարում է պաշտոնի անձնագրով նախատեսված բաժնի պետի տեղակալի աշխատանքները՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցարդությամբ։ Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժինի պետի տեղակալին փոխարինում է համայնքային ծառայության կայրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարության անձնագրությամբ։ Բաժինի պետի տեղակալը բաժինի պետի կամ բաժինի գլխավոր մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց։

6. Բաժինի պետի տեղակալը՝

ա) բաժնում համակարգում է, ինչպես նաև բաժինի պետի հանձնարարությամբ իրեն հանձնարարված բնագավառում կազմակերպում և ծրագրում է աշխատանքները։

բ) օժանդակում է իր բաժինի պետին ցածր պաշտոն գրադեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժինի աշխատանքների ծրագրմանը։

գ) համակարգում է կադաստրի պետական կոմիտեի կողմից տրամադրված տեղեկատվություններ, կանոնակարգում է վեճորուն քաղաքամասի գույքի և հողի հարկի հավաքագրման գործընթացը։

դ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերագանցելու համար։

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՏԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժինի պետի տեղակալը մասնակցում է որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը։

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժինի պետի տեղակալը՝

ա) բաժնի ներսում շփում է իր լիազորությունների շրջանակներում։

բ) աշխատակազմի ներսում շփոռում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ ու բաժնի պետի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում.

5. ԽՆԴՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱԾ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՇՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում մասնակցում է քարտ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլքնտրանքային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետի տեղակալը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առևվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հանցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առևվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ուր տարվա ընթացքում համայնքի պետական անդամականության գործունեության առևվազն երկու տարվա փորձ կամ առևվազն երեք տարվա մասնավիճական աշխատանքային ստաժ, մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առևվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հարկային օրենքների և աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամադրանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնարոշվելու ուսակություն.

գ) տիրապեսում է անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.

դ) ունի համակարգում և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ուսակություն:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետի տեղակալը՝

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

բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

շ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմանենքում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցազրեր և այլ գրություններ.

դ) իրավանացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով թեմարկումը և արցոներները ներկայացնում է բաժնի պետին.

ե) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

զ) վերահսկում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց հողի հարկի և գույքահարկի հավաքագրման և կանոնակարգման աշխատանքները

է) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ :

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻ ԱՍՏԽԱՆԸ

12. Բաժնի պետի տեղակալին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՀԱՍՏԱՏՄԱՅԻՆ, ՍԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՍՏԱՏՄԱԿԱՂԱՎՈՒՄ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ, ՀՈՂԱՑՄԱՆ ԿԱՐԱՍՐԻ ԵՎ ԳՅՈՒՂԱՏԵՏԵՍՈՒԹՅԱՆ
ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱՅԱ

2.2-3
(ծածկագիր)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի տարածքային զարգացման, հողային կադաստրի և ջրուղանութեառության բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) պետի տեղակալի պաշտոնների խմբի 2-րդ նկատմամբ:
- Բաժնի պետի տեղակալին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնական և պաշտոնից ազատում է համայնքապետարանի աշխատակազմի բարտուղարը (այսուհետ՝ բարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱՂԱՎՈՒՄ ԿԱՂԱԿԱՐՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- Բաժնի պետի տեղակալը անմիջականորեն ներակա և հաշվառու է բաժնի պետին:
- Բաժնի պետի տեղակալը իրեն ներակա աշխատողներ չունի:
- Բաժնի պետի տեղակալի բացակայության դեպքում բաժնի պետը կատարում է պաշտոնի անձնագրով նախատեսված բաժնի պետի տեղակալի աշխատանքները՝ աշխատակազմի բարտուղարի հայեցողությամբ: Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի պետի տեղակալին փոխարինում է համայնքային ծառայության կայորերի ուղերժում գոնովող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:
- Բաժնի պետի տեղակալը բաժնի պետի կամ բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:
 - բաժնում համակարգում է, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրեն հանձնարարված բնագավառում կազմակերպում և ծրագրում է աշխատանքները.
 - օժանդակում է իր բաժնի ավելի ցածր պաշտոն գրադեկոնդ համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրում.
 - կատարում է ջուղանութեառական գործառույթները՝ բաղադրի տարածքում.
 - պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահիած լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՏՆԵԼՈՒ ԼՐԱՅՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- Բաժնի պետի տեղակալը մասնակցում է որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՏՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- Բաժնի պետի տեղակալը:
 - բաժնում ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
 - աշխատակազմի ներսում շփվում է աշխատակազմի բարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ ու բաժնի պետի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում.

5. ԽՆԴՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆ ՍՏԵՂԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում մասնակցում է բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և զնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետի տեղակալը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստած կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում բաղադրական կամ հայեցողական կամ բաղադրացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստած կամ վերջին ուր տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստած, մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստած.

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքների, «Կարշական իրավախախոսությունների վերաբերյալ, հոդային օրենսգրքի, Քաղաքացիական օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների ենու կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ խմբություն, ինչպես նաև տրամադրելու, տարրեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ուսակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ուսակություն:

7. ԽՐԱԿՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետի տեղակալը՝

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

բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախազգերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

գ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմանենքրում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.

դ) իրականացնում է բաղադրացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով թեսարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

ե) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

զ) համակարգում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող գյուղատնտեսական և ոչ գյուղատնտեսական նշանակության հողատեսքերի պայմանագրերի կերպու աշխատանքները, մասնագիտական օգնություն է ցուցաբերում գյուղացիական և ցուրացիական կողեկտիվ տնտեսություններին զարևանային և աշխանային աշխատանքների իրականացման գործներացում

է) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ :

Բաժնի պետի տեղակալի ունի օրենքով իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ :

8. ՀԱՄԱՅՆՔՆԵՐԸ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍՏԱՐԱ ԱՍՏԻճԱՆԸ

12. Բաժնի պետի տեղակալին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դրամի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՀԱՄԱՍՏԱՏԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՈՆԻ ՄԱՆՈՒԳԻՐ

ՀԱՄԱՍՏԱՏԱՆ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՍՏԱՏԱՆ ՊԱՇՈՆԻ ԲՆԱԿՆՈՂԻ ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ԵՎ ԿՈՄԱՆՈՒԱՆ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱՆ

2.2-4
(Խաճկագիր)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) բնակչունիքի շահագործման և կոմունալ տնտեսության բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) պետի տեղակալի պաշտոնության վեջը կազմակերպում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնության վեջը՝ 2-րդ ենթախմբում:
- Բաժին պետի տեղակալին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնության վեջը կազմակերպում է համայնքապետարանի աշխատակազմի բարտուղարը (այսուհետ՝ բարտուղար):

2.ԱԾԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- Բաժին պետի տեղակալը անմիջականորեն ենթակա և հաշվառու է բաժին պետին:
- Բաժին պետի տեղակալը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
- Բաժին պետի տեղակալի բացակայության դեպքում բաժին պետը կատարում է պաշտոնի անձնագրով նախատեսված բաժին պետի տեղակալի աշխատակազմի բարտուղարի հայեցադրությամբ:
Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժին պետի տեղակալին փոխարինում է համայնքային ծառայության կայրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:
Բաժին պետի տեղակալը բաժին պետի կամ բաժինի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:
Բաժին պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժինի գլխավոր մասնագետը:
6. Բաժին պետի տեղակալը:
 - բաժին պետի հանձնարարությամբ իրեն հանձնարարված բնագավառում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և (կամ) վերահսկում է բաժինի ընթացքի աշխատանքները.
 - ը օժանդակում է իր բաժին ավելի ցածր պաշտոն գրադեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժինի աշխատանքների ծրագրումը.
 - զ) համակարգում է համայնքային ներակայության կոմունալ տնտեսության ոլորտի կազմակերպությունների աշխատանքները.
 - դ) պատռախանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտների պահանջները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերագանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- Բաժին պետի տեղակալը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՏՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- Բաժին պետի տեղակալը:
 - բաժին ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
 - աշխատակազմի ներսում շփվում է աշխատակազմի բարտուղարի հետ, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատողների հետ, այդ բժնում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդիսանում է զայխ որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում.
 - զ) բաժին պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դրւու շփվում և պարբերաբար հանդիսանում է զայխ որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների. Հայաստանի Հանրապետության մուս համայնքների, մշագործական և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, զիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդիսանում է զայխ առաջարկություններով, գելուցումներով և այլն:

5. ԽՆԴՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆ ՍՏԵՂՄԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՇՈՒՄԸ

9. Քամինի պետի տեղակալը մասնակցում է քարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրաներային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Քամինի պետի տեղակալը՝

- ա) ունի քարձրագույն կրթուրյուն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում բազարական կամ հայեցողական կամ բաղարացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ուր տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ուժության ստուգան մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.
- բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին» օրենքների, Քաղաքացիական, Հողային օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն. ինչպես նաև տրամադրելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնարոշվելու ուսակություն.
- գ) տիրապետություն է անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.
- դ) ունի համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ուսակություն :

7. ԽԱՎԱՐԴԱՐՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Քամինի պետի տեղակալը՝

- ա) կատարում է քամինի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի ընակնությանը իրազեկում է ծրագրով բաղարաշինական փոփոխությունների մասին. կառուցապատռներին տախու է ճարտարապետահատակագծային առաջարանը. համաձայնեցնում է ճարտարապետաշինարարական նախագծերը.
- գ) սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում շինարարության (քանդման) գործընթացի վրա. օրենքով սահմանված կարգով միջոցառությունը է ձեռնարկում շինարարության քույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատռներու ավարտելու համար.
- դ) կանխարգելում ու կանցնում է ինքնակամ շինարարությունը և օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է դրաց հետևանքների վերացումը.
- ե) սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման. կառուցապատռներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջարանով. համայնքի բաղարաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ.
- զ) իրականացնում է բաղարացիների դիմում-բռնըների սահմանված կարգով ընսարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քամինի պետին.
- է) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- ը) իրականացնում է առյուն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Քամինի պետի տեղակալն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔՆԵՐԸ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻճԱՆԸ

12. Քամինի պետի տեղակալին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայուղի դասային աստիճան:

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ՍԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՄՊՈՐՏԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱՎԱԿԱՆ

2.2 - 5
(Ծածկագիր)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- Հայաստանի Հանրապետության Կուսարի մարզի Հրազդանի համայնքայնտարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) կրթության, մշակույթի և սպորտի բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) պետի տեղակալի պաշտոնն ընդունվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների 2-րդ նևրախմբում:
- Բաժնի պետի տեղակալին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքայնտարանի աշխատակազմի բարտուղարը (այսուհետ՝ բարտուղար):

2.ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- Բաժնի պետի տեղակալը անմիջականորեն ներակա և հաշվուու է բաժնի պետին:
- Բաժնի պետի տեղակալը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
- Բաժնի պետի տեղակալի բացակայության դեպքում բաժնի պետը կատարում է պաշտոնի անձնագրով նախատեսված բաժնի պետի տեղակալի աշխատանքները:
Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի պետի տեղակալին փոխարինում է համայնքային ծառայության կայրերի ռեզերվում գունվող՝ սպայ պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը. իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:
Բաժնի պետի տեղակալը բաժնի պետի զիյավոր մասնակին բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:
Բաժնի պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի զիյավոր մասնագետը:
- Բաժնի պետի տեղակալը:
 - բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և (կամ) վերահսկում է սպորտի բազավայու ընթացիկ աշխատանքները.
 - օժանակում է իր բաժնի ավելի ցածր պաշտոն գրադեցող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը.
 - զիամակարգում է բաժնի տարբեր ստորաբաժանումների աշխատանքները
 - պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտների պահանջները, աշխատակազմի առջև դրված ինսդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու լիազորությունները վերազանցելու համար:

3.ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՏՆԵՐՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- Բաժնի պետի տեղակալը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4.ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

- Բաժնի պետի տեղակալը:
 - բաժնի ներսում շփում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
 - աշխատակազմի ներսում շփում է աշխատակազմի բարտուղարի հետ, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժնների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփում և հանդիս է զայխ որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում.
 - բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփում և պարբերաբար հանդիս է զայխ որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների. Հայաստանի Հանրապետության մյուս համայնքների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավաու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին.

խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

5. ԽՆԴՐԱԿԱՆ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՇՈՒՆԸ

9. Բաժնի պետի տեղակալը մասնակցում է բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և զնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլնստրանային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼՄՌՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետի տեղակալը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում բաղադրական կամ հայեցողական կամ բաղադրացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ուր տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտների մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտների անհրաժեշտ խմացություն, ինչպես նաև տրամադրանելու, տարրեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

շ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

7. ԻՐԱՎՈՒՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետի տեղակալը՝

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

բ) բաժնի պետին է ներկայացնում աշխատանքային ծրագրեր, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկաներեր, հաշվետվություններ, գեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրաւրուններ.

շ) անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող թեսարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվությունն և նյութեր.

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է իրավական ակտների նախագծերի, ծրագրային փաստարդերի մշակմանը և նյութերի փորձաքննությանը.

ե) կազմակերպում է բաղադրացիների ոլորտ-բոլորների սահմանված կարգով թեսարկումը և արդյունքները ներկայացնում բաժնի պետին.

շ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ,

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Բաժնի պետի տեղակալն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտներով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտներով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՍՏԱՏՄԱՑՄԱՆ ՄԱՆԱՑՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՑՄԱՆ ԱՍԻԴԱՆԸ

12. Բաժնի պետի տեղակալին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏՈՒՆԻ ԱՌՋԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԿԵՏԻ

2.3-1
(ծածկազիր)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԿՐՈՒՑՄԱՆ ԵՎ ՀԱՅԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտորի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) զիսավոր մասնագետի պաշտոնն ընդորևիլում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ներախմբում:

2. Բաժնի զիսավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքապետարանի աշխատակազմի բարուղարը (այսուհետ բարուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԻՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

3. Բաժնի զիսավոր մասնագետն անմիջականորեն ներակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Բաժնի զիսավոր մասնագետն իրեն ներակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի զիսավոր մասնագետի բացակայության դեպքում բաժնի պետի տեղակալը, բաժնի զիսավոր մասնագետներից մեկը կատարում են պաշտոնի անձնագրով նախատեսված բաժնի զիսավոր մասնագետի աշխատանքները՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի զիսավոր մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կայորերի ռեզիրվում գումարով՝ առյօն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ որա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենպարտավոր սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Բաժնի զիսավոր մասնագետը բաժնի պետի տեղակալի, բաժնի այլ զիսավոր մասնագետի կամ բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի զիսավոր մասնագետը

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

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

գ) կազմում է ֆինանսավորման փարերերը, մասնակցում է բյուջեի, եկամուտների և ծախսերի կազմման աշխատանքներին, կատարում է ամենօրյա եկամուտների և ծախսերի մուտքերի ամփոփ:

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

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՅՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Բաժնի զիսավոր մասնագետը՝

ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի բարուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատառդիների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժնիների աշխատառդիների և պաշտոնատար անձանց հետ.

գ) առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դրւու շփվում և հանդես է գային որպես ներկայացուցիչ:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում մասնակցում է բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և զետարարմանը, ինչպես նաև դրանց սուլդագործական և այլնորանքային լուծումներին:

6. ԳԽՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ընթացքում բաղարական կամ հայեցալական կամ բաղարացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստած կամ վերջին ուր տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստած, մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության պետական և (կամ) համայնքային կառուվարման որբանի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստած.

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բուժնույալին համակարգի մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներ, աշխատանքային օրենսգիրը և աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամադրելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ուսակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.

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

7. ԽՐԱՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

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

բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթուրների և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

գ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպություններին և այլ միջոցառումներին.

դ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկաբերելու, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցազրեր և այլ գրություններ.

ե) իրականացնում է բյուջեի վերլուծություն, հայտերի և հաշվետվությունների պատրաստում

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթուրները.

է) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԱՀԱՆԱԿԱՆ ԱՍԻՆԿԱՆԸ

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

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ՍԱՐԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՆՏԱԲԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱՎԱԾՄԻ ՖԱՌԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ
ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2.3-2
(ծածկագիր)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) զիսավոր մասնագետի պաշտոն ընդուրվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:
- Բաժնի զիսավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՎԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԻՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- Բաժնի զիսավոր մասնագետն անմիջականորեն ներակա և հաշվառում է բաժնի պետին:
- Բաժնի զիսավոր մասնագետն իրեն ներակա աշխատողներ չունի:
- Բաժնի զիսավոր մասնագետի բացակայության դեպքում բաժնի պետի տեղակալը, բաժնի զիսավոր մասնագետներից մեկը կատարում էն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված բաժնի զիսավոր մասնագետի աշխատանքները՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:
- Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի զիսավոր մասնագետին փոխարիսում է համայնքային ծառայության կայութերի ուղերվում գումար՝ առևի պաշտոնի անձնագրի պահանջեները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:
- Բաժնի զիսավոր մասնագետը բաժնի պետի տեղակալի բաժնի այլ զիսավոր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարիսում է նրանց՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:
- Բաժնի զիսավոր մասնագետը
 - բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, դեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
 - օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զրադեցնող համայնքային ծառայությունների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական դեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.
 - կատարում է գանձապետարանի գործառություններ, մասնակցում է բյուջեի կազմման աշխատանքներին:
 - պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՏՆԵՐՈՒՄ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- Բաժնի զիսավոր մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՂԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

- Բաժնի զիսավոր մասնագետը՝

- բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձների հետ:

- աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձների հետ:
- առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդիս է զայիս որպես ներկայացուցիչ:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆ ՍՏԵՂՄԱԳՈՐԾՎԱԿԱՆ ԼՈՒՌՈՒՆԸ

9. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր պաշտոնի անձնագրով խախտելսված դեպքում մասնակցում է բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և զնահատմանը. ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումների:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի զիսավոր մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա ընթացքում բաղադրական կամ հայեցողական կամ բաղադրացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստած կամ վերջին ուր տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա վորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստած, մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստած.

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Գեռավեմբ մասին» օրենքների, Աշխատանքային օրենսդրի և աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ խացություն, ինչպես նաև տրամարտները, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ուսակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.

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

7. ԻՐԱՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի զիսավոր մասնագետը՝

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

բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախազգեցրի, ծրագրային փաստաթղթերի և եյտերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

գ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպող ընսարկություններին և այլ միջոցառումներին.

դ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.

է) համայնքապետարանի ստորագրման մեջ նշանակելու համար անհրաժեշտ է ստուգումներ.

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստված փաստաթղթերը.

է) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի զիսավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարուականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԾԱՌԱՑՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍՏԱՐԱԿԱՆ ԱՍՏԻԿԱՆԸ

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

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ՍԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏՏՈՒԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ՎԱՐՈՂ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՐԿԱՅԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2.3-3
(Ժամկագիր)

ԼԸՇԴԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքավետարանի աշխատակազմի հարկային բաժնի (այսուհետ՝ բաժնի) զիսավոր մասնագետի պաշտոնն ընդորկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի զիսավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ «օրենք») սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքավետարանի աշխատակազմի բարտուղարը (այսուհետ բարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

4. Բաժնի զիսավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի զիսավոր մասնագետի բացակայության դեպքում բաժնի պետի տեղակալը, բաժնի զիսավոր մասնագետներից մեկը կատարում է նույնազորի անձնազրույթական կամաց աշխատավաճ բաժնի զիսավոր մասնագետի աշխատանքները՝ բաժնի պետի հայեցարկամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի զիսավոր մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կաղըերի ռեզերվում գունդող՝ ուսին պաշտոնի անձնազրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհետարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Բաժնի զիսավոր մասնագետը բաժնի պետի տեղակալի, բաժնի այլ զիսավոր մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ բաժնի պետի հայեցարկամբ:

6. Բաժնի զիսավոր մասնագետը՝

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

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

գ) կատարում է գույքահարկի և հողի հարկի, ինչպես նաև հողի վարձակալական վարձավճարների հավաքագրման և կանոնակարգման աշխատանքներին.

դ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահիված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերապահելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՑԱՑՆԵԼՈՒ ԼԱԶՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի զիսավոր մասնագետը մասնակցում է եիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՑԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի զիսավոր մասնագետը՝

ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

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

գ) առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դրւու շփվում և հանդիս է զայիս որպես ներկայացուցիչ:

5. ԽԴՐԱԿԱՆ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱԾ ՍՏԵՂԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՇՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր պաշտոնի անձնազրով նախատեսված դեպքում մասնակցում է բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի զիսավոր մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում բաղադրական կամ հայեցողական կամ բաղադրացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ուրեմն տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հաներային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքերի, Հարկային օրենսդրի և աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամադրանելու, տարրեր իրավիճակներում կողմանը շվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

7. ԻՐԱՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի զիսավոր մասնագետը՝

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

բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

շ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող թևարկումներին և այլ միջոցառումներին.

տ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաներում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցազրեր և այլ գրություններ.

ե) իրականացնում է վերահսկողություն իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց հողի և գույքահարկի վարձավճարերի հավաքագրման գործընթացին.

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստված փաստաթղթերը.

է) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնազրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔՆԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՑՈՒՄ ԱՍՏԻճԱՆԸ

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

ՀԱՄԱՍՏԱՐԱՅԻ ԾԱՌԱՋՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՍՏԱՐԱՅԻ ՀԱՄԱՍՏԱՐԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՌԱՋԱՎԱՐԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾԲԱՅԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ, ՀՈՂԱՅԻ ԿԱԴԱՍՐԻ ԵՎ
ԳՅՈՒՂԱՏՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱԿՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ-ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԵ

2.3 - 4
(ծածկագիր)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոռուպցի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի տարածքային գարգաղման, եղողային կադաստրի և զյուղանունեառության բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետ-ճարտարապետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքապետարանի աշխատակազմի բարտուղարը (այսուհետ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-ճարտարապետն անմիջականորեն ներակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-ճարտարապետն իրեն ներակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-ճարտարապետի բացակայության դեպքում բաժնի պետի տեղակալը կամ բաժնի այլ գլխավոր մասնագետու կատարում է պաշտոնի տեղապուրվ նախատեսված բաժնի գլխավոր մասնագետ-ճարտարապետի աշխատանքները՝ բաժնի պետի հայեցալությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի գլխավոր մասնագետ-ճարտարապետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կաղըերի ռեզերվում գումարով՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ որպ անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Բաժնի գլխավոր մասնագետ-ճարտարապետը բաժնի պետի տեղակալի կամ բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է երանց բաժնի պետի հայեցալությամբ:

6. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-ճարտարապետը

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

բ) օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն գրադեցուող համայնքային ծառայուղների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.

ց) կատարում և վերահսկություն է իրականացնում քաղաքի ճարտարապետական տեսքի և բարեկարգման գործընթացին.

դ) պատաժանախատվություն է կրում իրավական ակտների պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերագանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱԲՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-ճարտարապետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՑԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-ճարտարապետը՝

ա) բաժնի ներսում շփում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփում է աշխատակազմի բարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, այլ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ։

ց) առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ։

5. ԽՆԴՐԱԿԱՆ ԲԱՐՁՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆ ՍՏԵՂՄԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՌՈՒՄԸ

9. Բաժնի պեսի հանձնարարությամբ իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում մասնակցում է բարյ խեղիքների բացահայտմանը, վերլուծմանը և զնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլբնորանքային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի զիսավոր մասնագետ-ճարտարապետը՝

ա) ունի բարձրագրված կրթուրյուն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցաղական կամ քաղաքացիական երկու տարվա ստած կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցաղական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստած կամ վերջին ուր տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստած. մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստած.

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակատավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտների մասին», «Քաղաքաշինության մասին» օրենքների, քաղաքացիական, հոգային օրենսդրություն, աշխատակազմի կամունադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտների անհրաժեշտ իմացություն. ինչպես նաև տրամադրանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ուսակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ուսակություն :

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի զիսավոր մասնագետ-ճարտարապետը՝

ա) կատարում է բաժնի պեսի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտների նախագծերի, ծրագրային փաստարդերի և նյուրերի փորձարենության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

գ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակատավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

դ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկաներեր, հաշվետվություններ, միջառդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) իրականացնում է վերահսկողություն քաղաքաշինության բնագավառում՝ կառուցապատման ճարտարապետական նորմերին համապատասխան

զ) իրականացնում է բարձրացների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

ե) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստարդերը.

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորությունները.

Բաժնի զիսավոր մասնագետ-ճարտարապետն ունի օրենքով. իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրամ է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ՍԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՑԻ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ՍԱՌԱՋԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱԽՏԱԿԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴՐԱՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԱՐՄԱՔԱՅԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՀՈՂԱՅԻ ԿԱՐԱՍՐՈՒ ԵՎ ԳՅՈՒՂԱՏԱՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2 . 3 - 5

(ծածկագիր)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՀՐՈՒԹՅՈՒՆ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կուսայի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի տարածքային գարգաւմբն, հոգային կայաստիքի և զուղատևութեալիքան բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) զիսավոր մասնագետի պաշտոնն ընդորելիքում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթակայություն:

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

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի զիսավոր մասնագետն անմիջականորեն ներակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Բաժնի զիսավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատադիր չունի:

5. Բաժնի զիսավոր մասնագետի բացակայության դեպքում բաժնի պետի տեղակալը, բաժնի զիսավոր մասնագետներից մեկը կատարում են պաշտոնի անձնագրով նախատեսված բաժնի զիսավոր մասնագետի աշխատանքները՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի զիսավոր մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կայրերի ոհակերվում զանովով՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Բաժնի զիսավոր մասնագետը բաժնի պետի տեղակալի, բաժնի այլ զիսավոր մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի զիսավոր մասնագետը՝

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

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

գ) կատարում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց շինթույլության բաղարաշինության փաստաբերերի նախապատրաստում, ծրագրի պատասխանատու.

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

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՏԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի զիսավոր մասնագետը մասնակցում է եիմնախմբիների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՏՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի զիսավոր մասնագետը՝

ա) բաժնի ներսում շփում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատաղեների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատաղեների և պաշտոնատար անձանց հետ.

գ) առանձին ղեկավարում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփում և հանդիս է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

5. ԽՆԴՐԱՆԵՐԻ ԲԱՐՅՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂՄԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՌՈՒՆԸ

9. Բաժնի պետի համարաբույրյամբ իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում մասնակցում է բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերուժմանը և զնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլնտրակերպին լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄԱՆՅԱՎՈՒՆԵՐԸ

10. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում բաղարական կամ հայեցողական կամ բաղարացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ուր տարվա ընթացքում համայնքի ավագություն անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ. մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ղործուի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքների, Վարչական իրավականախոսությունների վերաբերյալ օրենսգրքի. Հոդաբերության օրենսգրքի, Բաղարացիական օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի հանրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարրեր իրավիճակներում կողմնարոշվելու ուսակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ուսակություն :

7. ԽՐԱՎՈՒԹՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի համարաբույրյունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

շ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ համարաբույրյամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող թեսարկումների և այլ միջոցառումներին.

դ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) իրականացնում է բաղարացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

զ) կատարում է բանկի հետ զործառություն, զանձումներ, մուծումներ, տրամադրում և անդորրագրեր

է) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ՍԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍՏԱՐԱԿԱՆ ԱՍՏԻճԱՆԸ

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

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ՍԱՌԱԴՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԱՐԱԾԲԱՅԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ, ՀՈՂԱՅԻ ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԵՎ ԳՅՈՒՂԱՏՏԵՍՈՒԹՅԱՆ
ԲԱԺՆԻ ԳԻՒԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2.3-6
(ծածկագիր)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոռուպցի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի տարածքային գարզացման, հողային կաղաստի և զուրատնենության բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) զիսավոր մասնագետի պաշտոնի ընդունության է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնում պաշտոնական գործությունների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի զիսավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքապետարանի աշխատակազմի բարտուղարը (այսուհետ բարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի զիսավոր մասնագետն անմիջականորեն ներակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Բաժնի զիսավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի զիսավոր մասնագետի բացակայության դեպքում բաժնի պետի տեղակալը կամ բաժնի զիսավոր մասնագետներից մեկը կատարում էն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված բաժնի զիսավոր մասնագետի աշխատանքները՝ բաժնի պետի հայեցաբարյամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի զիսավոր մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կաղըերի ուղերժությունը զիսավոր՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Բաժնի զիսավոր մասնագետը բաժնի պետի տեղակալի կամ բաժնի այլ զիսավոր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ բաժնի պետի հայեցաբարյամբ:

6. Բաժնի զիսավոր մասնագետը՝

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

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

ց) կատարում է կադաստրային գործունեություն, քարտեզագրման վերահսկում.

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

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՏՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի զիսավոր մասնագետը՝

ա) բաժնի ներսում շփիքս է իր լիազորությունների շրջանակիներում.

բ) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակիներում շփիքս է աշխատակազմի բարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատաղների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատաղների և պաշտոնատար անձանց հետ.

գ) առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դրւու շփիքս և հանդիս է զայխ որպէս ներկայացուցիչ:

5. ԽՆԱՐԴՄԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱԾ ՍՏԵՍԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՇՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում մասնակցում է բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումների:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի զիսավոր մասնագետը՝

- ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա ընթացքում բաղադրական կամ հայեցողական կամ բաղադրացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության ստուգան երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.
- բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքների, «Կարշական իրավախախոռնությունների վերաբերյալ օրենսգրքի, Հոգային օրենսգրքի, Բաղադրացիական օրենսգրքի, աշխատավայրի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամադրանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն։

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն։

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի զիսավոր մասնագետը՝

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախազգերի, ծրագրային փաստաթրթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.
- գ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող ընսարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- դ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկաներեր, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ե) իրականացնում է բաղադրիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով թեսարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- գ) իրականացնում է գործառնությունների նշանակության հոդերի վարձակալության պայմանագրերի կորման, նույարական գրասենյակի հետ պայմանագրերի վավերացման լիազորությունները.
- թ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստված փաստաթրթերը.
- ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորությունները։

Բաժնի զիսավոր մասնագետն ունի օրենքով սահմանված կարգով շնորհիվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի արաջատար ծառայողի դասային աստիճան։

8. ՀԱՄԱՅՆՔՆԵՐԸ ՍԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԽԱՆԸ

12. Բաժնի զիսավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհիվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի արաջատար ծառայողի դասային աստիճան։

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ՍԱՌԱՑՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏՏՈՒՄ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱՎԱԾՄԻ ՏԱՐԱԾԲԱՅԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ, ՀԱՐԱՑԻ ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԵՎ ԳԵՂԻՆԱՏԵՍՈՒԹՅԱՆ
ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2.3-7
(ծածկագիր)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքավայսարանի աշխատակազմի տարածքային գարգաման, Խողային կադատարի և գուղատևնետության բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) զիսավոր մասնագետի պաշտոնի ընդունվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոների խմբի 3-րդ ենթականին:

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

2. ԱՇԽԱՏԱՎԱԾՄԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի զիսավոր մասնագետն անմիջականորեն ներակա և հաշվեսու է բաժնի պետին:

4. Բաժնի զիսավոր մասնագետն իրեն ներակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի զիսավոր մասնագետի բացակայության դեպքում բաժնի պետի տեղակալը կամ բաժնի զիսավոր մասնագետներից մեկը կատարում է պաշտոնի անձնագրով նախատեսված բաժնի զիսավոր մասնագետի աշխատանքները՝ բաժնի պետի հայեցալությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի զիսավոր մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կայքերի ռեզերվում գովազդ՝ առյօն պաշտոնի անձնագրի պահանջմանը բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Բաժնի զիսավոր մասնագետը բաժնի պետի տեղակալի կամ բաժնի այլ զիսավոր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ բաժնի պետի հայեցալությամբ:

6. Բաժնի զիսավոր մասնագետը՝

ա) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, դեկանարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

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

գ) կատարում է համայնքի հոդերի ուղղակի վաճառքով, աճուրդային կարգով օտարման, օգուազործման տրամադրման փաստաթորախին և էլեկտրոնային գործառությունները.

դ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջմանը և իրեն վերապահելում լիազորությունները և տրված հանձնարարականները շկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի զիսավոր մասնագետը մասնակցում է եիմայնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Բաժնի զիսավոր մասնագետը՝

ա) բաժնի ներսում շիփում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շիփում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատանքների հետ, այլ թվում՝ այլ բաժինների աշխատանքների և պաշտոնատար անձանց հետ.

գ) առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շիփում և հանդիս է զայխ որպես ներկայացուցիչ:

5. ԽՆՄՐԾԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՇՈՒՆԸ

9. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում մասնակցում է բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և զետարարմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլնտրանքային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի զիսավոր մասնագետը՝

- ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում բաղադրական կամ հայեցողական կամ բաղադրացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային տառած կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանությամբ աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ուղրության մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,
- բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքների, Հոդային, Վարչական իրավահայտումների վերաբերյալ օրենսգրքի, բաղադրացիական օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ հմացություն, ինչպես նաև տրամադրման, տարբեր իրավիճակներում կողմնարոշվելու ունակություն,
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,
- դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն :

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի զիսավոր մասնագետը՝

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթրերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.
- շ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնարկամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող թեսարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- դ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաներում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկաներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրադրյուններ.
- ե) իրականացնում է բաղադրիչների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- զ) իրականացնում է զուրատնեսական նշանակության հոդերի վարձակալության պայմանագրերի կերպով, նոտարական գրասենյակի հետ պայմանագրերի վավերացման լիազորությունները.
- է) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթրերը.
- ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻ ԱՍԻՒՃԱՆԸ

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

ՀԱՄԱՍԹԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏՃՈՒ ԱՆՇԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱԳԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՍԹԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ, ԱՌԵՎՏՐԻ
ԵՎ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳՈՒՄ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2.3-8
(ծածկագիր)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոռուպցի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի տրանսպորտի, առևտուրի և սպասարկումների կանոնակարգման բաժնի (այսուհետ՝ բաժնի) գլխավոր մասնագետի պաշտոնների ընդորևում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքապետարանի աշխատակազմի բարուղարք (այսուհետ բարուղարք):

2. ԱՇԽԱՏԱՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄՈՒՄ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

4. Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատառդիներ չունի:

5. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում բաժնի գլխավոր մասնագետող կամ առաջատար մասնագետող կատարում է պաշտոնի անձնագրով նախատեսված բաժնի գլխավոր մասնագետի աշխատանքները՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:

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

Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ բարուղարքի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

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

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

գ) հսկողություն է իրականացնում առևտորի/ հաերային սենյի, վառելիքի, բանկարժեր մետաղների/ օրինակներում տեղական տուրքերի զանձնան, սահմանադրության կամ պահանջների վերահսկման աշխատանքների:

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

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՑԱՄՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՑԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) բաժնի ներսում շփփում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփփում է աշխատակազմի բարուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, այդ բաժնում՝ այլ բաժների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.

գ) առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփփում և հանդիս է զայխ որպես ներկայացնուցիչ:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂՄԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր պաշտոնի անձնազրով նախատեսված դեպքում մասնակցում է բարյ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գեահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլնուրանքային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի զիսավոր մասնագետը՝

- ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առևլազն երկու տարվա առաջ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում բաղադրական կամ հայեցողական կամ բաղադրացիական պաշտոններում առևլազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ուրեք տարվա ընթացքում համայնքի պետական անդամի աշխատանքային գործունեության առևլազն երկու տարվա փորձ կամ առևլազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առևլազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.
- բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տնտեսակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Առևտիքի և ծառայությունների մասին», «Տրանսպորտի մասին», «Տնտեսական տուրքերի և վճարեերի մասին», «Գովազդի մասին» օրենքների, Վարչական իրավախախոռությունների վերաբերյալ օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

7. ԻՐԱՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի զիսավոր մասնագետը՝

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախազերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ և ներկայացնում բաժնի պետին.
- շ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպող ընսարկություններին և այլ միջոցառումներին.
- դ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ զրույցներ.
- ե) իրականացնում է առևտիք և սպասարկման ոլորտի օբյեկտների տեսչական վերահսկողություն.
- զ) իրականացնում է բաղադրացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով թևարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- է) սուսրազրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնազրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի զիսավոր մասնագետն ունի օրենքավագր, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՑՄԱՆ ԱՍՏԻԿԱՆԸ

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

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏՇՈՒ ԱՆՇԱԳԻՐ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏՐԱՆՊՈՐՏԻ, ԱՌԵՎՏՐԻ
ԵՎ ՄՊԱՍԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳՎԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2.3-9
(Ժամկազիր)

1.ՀՆԴԱՌԱՋԻ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի տրանսպորտի, առևտուրի և սպասարկումների կանոնակարգման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքապետարանի աշխատակազմի բարտուղարը (այսուհետ բարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՎԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

4. Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ներակա աշխատառելեք չունենալու դեպքում:

5. Բաժնի գլխավոր մասնագետին բացակայության դեպքում բաժնի գլխավոր կամ առաջատար մասնագետը կատարում է պաշտոնի անձնագրով նախատեսված բաժնի գլխավոր մասնագետի աշխատանքները՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի գլխավոր մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կարդերի ռեգիստրացիա գույնով՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարության անձը, իսկ որևէ անհետարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի գլխավոր բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ բարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունենալու դեպքում՝ բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնելող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.

բ) հսկողություն է իրականացնելու առևտորի/ հանրային սենյի, վառելիքի . բանկարժեք մետաղների/ օբյեկտներում տեղական տուրքերի գումարման, սանհիւարանիզինիկ պայմանների վերահսկման աշխատանքների:

ց) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և արված հանձնարարականները շկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերապահելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՏՆԵԼՈՒ ԼԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

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

ց) առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդիս է զայխ որպես ներկայացուցիչ:

5. ԽԱԺՄՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՑ ՍՏԵՂՄԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետի համձևարարությամբ իր պաշտոնի անձնագրով նախառեսլած դեպքում մասնակցում է բարյ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և զնահատմանը. ինչպես նաև դրանց առնդագործական և այլնորակային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի զիսավոր մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում բաղարական կամ հայեցողական կամ բաղարացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ուր տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Առեստրի և ծառայությունների մասին», «Տրանսպորտի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գովազդի մասին» օրենքների, «Կարշական իրավախախոռումների վերաբերյալ օրենսդրի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն. ինչպես նաև տրամարտելու, տարբեր իրավիճակներում կորուսորչվերու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

7. ԻՐԱՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի զիսավոր մասնագետը՝

ա) կառարում է բաժնի պետի համձևարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

շ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ համձևարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպված քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

դ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկաբերելու, հաշվիտվություններ. միջնորդագրեր, գեկուցազրեր և այլ գրություններ.

ե) իրականացնելու է առեստի և սպասարկման ոլորտի օրենքների տեսչական վերահսկողություն.

զ) իրականացնելու է բաղարացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով թեսարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

է) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ը) իրականացնելու է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորությունները.

Բաժնի զիսավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախառեսլած այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախառեսլած այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻ ԱՍՏԻճԱՆԸ

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

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ՍԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏՅՈՒՆ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՆՏԱԳԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ՍԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ, ԱՄԵՎՏՐԻ ԵՎ ՄՊԱՍՄԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2 . 3 - 10
(Ծածկագիր)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտորդի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի տրամադրությունը և սպասարկումների կանոնակարգման բաժին (այսուհետ՝ բաժին) զիսավոր մասնագետի պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի զիսավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոններում և պաշտոնից ազատում է համայնքապետարանի աշխատակազմի բարտուղարը (այսուհետ բարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի զիսավոր մասնագետն անմիջականորեն ներակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Բաժնի զիսավոր մասնագետն իրեն ներակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի զիսավոր մասնագետի բացակայության դեպքում բաժնի զիսավոր կամ առաջատար մասնագետը կառարում է պաշտոնի անձնագրով նախատեսված բաժնի զիսավոր մասնագետի աշխատանքները՝ բաժնի պետի հայեցադրությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի զիսավոր մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կաղըերի ուղերիվում զանգով՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետությունում:

Բաժնի զիսավոր մասնագետը բաժնի պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ բարտուղարի հայեցադրությամբ:

6. Բաժնի զիսավոր մասնագետը՝

ա) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, դեկանարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

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

գ) հսկողություն է իրականացնում Միկրոշրջան Դ-1, Դ-2 բաղամասերում առևտուի հանրային սենյակ, վառելիքի, բանկարժեք մետաղների/ օրինակներում տեղական տուրքերի գանձման, սահմանափակությունների պայմանների վերահսկման աշխատանքների:

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

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի զիսավոր մասնագետը՝

ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

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

գ) առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդիս է զայիս որպես ներկայացուցիչ:

5. ԽՆԴՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂՄԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՌՈՒՆԸ

9. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր պաշտոնի անձնազրով նախատեսված դեպքում մասնակցում է բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գերահատմանը. ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլբնորանքային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի զիսավոր մասնագետը՝

- ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում բաղադրական կամ հայեցողական կամ բաղադրացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ուր տարվա ընթացքում համայնքի պահանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փոքր կամ առնվազն երեք տարվա մասնագյուտական աշխատանքային ստաժ, մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.
- բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Անեստրի և ծառայությունների մասին», «Տրանսպորտի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գովազդի մասին» օրենքերի, «Կարշական իրավախախոսությունների վերաբերյալ օրենսդրի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անդամներու իմացություն, ինչպես նաև տրամարանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ուսակություն.
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- դ) ունի համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ուսակություն :

7. ԻՐԱՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի զիսավոր մասնագետը՝

- ա) կառարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու, անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.
- գ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- դ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցազրեր և այլ գործություններ.
- ե) իրականացնում է լիազորություններ դատարանում և հարկադիր կատարման մարմիններում.
- զ) իրականացնում է բաղադրացիների դիմում-բարդությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- է) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնազրով սահմանված այլ լիազորությունները.
- թ) իրականացնում է խնամակալության և հոգարաձության մարմինի կանոնադրության հետ կապված գործառույթները
- Բաժնի զիսավոր մասնագետն ունի օրենքով. իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻ ԱՍՏԻԿԱՆԸ

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

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ՍԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՐԴՅԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՑՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԲՆԱԿՑՈՒՄԻ ՀԱՍԱԳՈՐԾՄԱՆ ԵՎ ԿՈՍՈՒՆԱԼ ՏԱՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2.3 - 11
(ծածկագիր)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոռարի մարզի Հրազդանի Համայնքապետարանի աշխատակազմի բնակչությի շահագրძենան և կոմունալ տնտեսության բաժնի (այսուհետ՝ բաժնի) զիսավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի զիսավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Համայնքապետարանի աշխատակազմի բարտուղարը (այսուհետ բարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի զիսավոր մասնագետն անմիջականորեն ներակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Բաժնի զիսավոր մասնագետն իրեն ներակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի զիսավոր մասնագետի բացակայության դեպքում բաժնի զիսավոր կամ առաջատար մասնագետը կատարում է պաշտոնի անձնագրով նախատեսված բաժնի զիսավոր մասնագետի աշխատանքները՝ բաժնի պետի հայեցարկությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի զիսավոր մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կարգերի ուղղերքում զանով՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

6. Բաժնի զիսավոր մասնագետը

ա) բաժնի աշխատաեքերի կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

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

գ) համակարգում է բաղադրի բազմանկարան շենքերի կառավարման մարմինների աշխատանքները, հաշվառում է շենքշինությունների, բնակարանների կարիք ունեցողների հաշվառում:

դ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահեած լիազորությունները և տրված հանձնարարականները շկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՏՆԵՐԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի զիսավոր մասնագետը

ա) բաժնի ներսում շփում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփում է աշխատակազմի բարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատաղների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատաղների պաշտոնների աշխատակազմից առաջնային պաշտոնատար անձանց հետ:

գ) առանձին ղեկարտում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփում և հանդիս է զայխ որպես ներկայացուցիչ:

5. ԽՆԴՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆ ՍՏԵՂՍԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՇՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում մասնակցում է բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրաց ստեղծագործական և այլնստրանքային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՎՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցալական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ծառայության ստաժ կամ վերջին ուր տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության պետական (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքի ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքական շենքերի կառավարման մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարրեր իրավաճակներում կողմնարոշվելու ուսակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.

դ) ունի համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ուսակություն.

ե) տիրապետում է ուսւերելին (ազատ) և մեկ այլ օւար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լիզի:

7. ԻՐԱՎՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

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

բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

գ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող ընտարկումների և այլ միջոցառումներին.

դ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) զբաղվում է ծրագրերի իրականացման գործընթացով

զ) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

հ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

թ) հսկողություն է իրականացնում ընդհանուր օգտագործման տարածքներում բարեկարգման կանոնների պահպանմանը, կանչ գործների պահպանությամբ, աղյահանության աշխատանքները ժամանակին կազմակերպմանը, չսահմանված վայրում աղյի բափման, աղքահանության համար անհրաժեշտ պայմանների ապահովմանը

ժ) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի դեկանակին, խախտումներ բռնլ տված իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց վարչական պատասխանատվության ներարկելու

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍՏԱՐԱԿԱՆ ԱՍՏԻճԱՆԸ

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

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՇԽԱԳԻՐ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՋԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՎԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ԲԱԺՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՑԻ

2.3 - 13

(ծածկագիր)

1. ՀՐԱՅԵԱՆՈՒՄ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կուսարքի մարզի Հրազդանի Համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի և սպորտի բաժնի (այսուհետ՝ բաժնի) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդդրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

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

2. ԱՇԽԱՎԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

4. Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատադիրներ չունի:

5. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում բաժնի գլխավոր կամ առաջատար մասնագետը կատարում է նախատեսված բաժնի գլխավոր մասնագետի աշխատանքները՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի գլխավոր մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կազմերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագիր պահանջները բավարարու անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

6. Բաժնի գլխավոր մասնագետը

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

բ) օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն գրադեգործ համայնքային ծառայությունների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը. իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.

գ) համակարգում է արվեստի և երաժշտական դպրոցների աշխատանքները.

դ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և որպատճ հանձնարարականները շնորհանդես կատարելու, լիազորությունները վերապահելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՏՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

4. ԾՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) բաժնի ներսում շիփում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շիփում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատանքների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժնիների աշխատանքների և պաշտոնատար անձանց հետ.

գ) առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դրաս շիփում և հանդիս է զայխ որպես ներկայացուցիչ:

5. ԽՆԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՌՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում մասնակցում է բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գետառմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

6. ԳՐԱՎՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն. համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոներում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում բաղադրական կամ հայեցազարդական կամ բաղադրացիական պաշտոներում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ուր տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ. մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության պետական և (կամ) աշխատանքային ստաժ. մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության պետական և (կամ)

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Լեզվի մասին» օրենքների, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Լեզվի մասին» օրենքների, «Նախադպրոցական կրթության մասին» օրենքների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն. ինչպես նաև տրամադրմանը, տարրեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) ամբազություն է անհրաժեշտ տեղեկատվությամբ.

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

7. ԻՐԱՎՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) կառարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկում անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

գ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող ընտարկումներին և այլ միջոցառումներին.

դ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է սահմանություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) իրականացնում է նախադպրոցական հիմնարկների վերահսկողության լիազորություններ.

զ) իրականացնում է բաղադրիչների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով ընսարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

է) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

8. ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՑԻ ԱՍԻՒՃԱՆԸ

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

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԴԻՆԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ-ԱՌԴԻՆՈՐ

2.3 - 14

(ծածկագիր)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի Համայնքապետարանի աշխատակազմի ներքին առողջականության բաժնի (այսուհետ՝ բաժնի) գլխավոր մասնագետ-առողջականության պաշտոնի ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-առողջականության «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնում է համայնքի ղեկավարը:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԻՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-առողջականության անմիջականության ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-առողջականության իրեն ենթակա աշխատողները չունին:

5. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-առողջականության դեպքում բաժնի պետը կատարում է պաշտոնի անձնագրով նախատեսված բաժնի գլխավոր մասնագետ-առողջականության աշխատանքները՝ բարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-առողջականության՝

ա) Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորությունները չունի.

բ) օժանդակում է Բաժնի ավելի ցածր պաշտոն գրադեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է Բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.

գ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները, ներկայացնում է հաշվետվությունները, այդ թվում առողջականության և արձանագրված խնդիրների մասին

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

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-առողջականության մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-առողջականության՝

ա) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

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

գ) առանձին ղեպքերում Բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդիս է զայխ որպես ներկայացնություն:

5. ԽՆԴՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆ ՍՏԵՂԾԱԳՈՒԾԱԿԱՆ ԼՈՒՇՈՒՆԸ

9. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում մասնակցում է բարյ խեղիքների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գեահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրակարային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի զիսավոր մասնագետ-առողջապահ

ա) ունի տնտեսագիտություն /էկոնոմիկա/ և կառավարում / մենեջմենտ/ մասնագիտությունների գծով բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում բաղադրական կամ հայեցալիքան կամ բաղադրացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատակարային ստաժ կամ վերջին ուրեմն տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատակարային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատակարային ստաժ, առնվազն երեք տարվա մասնագիտական գործունեության փորձ առողջապահության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Ներքին առողջապահության մասին», «Առողջապահական գործունեության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Գեուսմեների մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հարցարարության իիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքների, Հարկային օրենսդրի, Հայաստանի Հանրապետության հաշվապահական հաշվառման ստանդարտների, Հայաստանի Հանրապետության ներքին առողջապահության գործունեության ստանդարտների և իր իհազրությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամարանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ուսակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ուսակություն.

ե) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ուսակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործողություններից բխող կառավարչական հմտությունների և ուսակությունների :

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի զիսավոր մասնագետ-առողջապահ

ա) ապահովում է առողջապահ հետո հաշվետվության կազմում՝ նախապես այն քննարկելով առողջապահ ենթարկվող միավորի դեկավարի հետ և տրամադրում Բաժնի պետին, ինչպես նաև առողջապահ ենթարկվող միավորի դեկավարին.

բ) ապահովում է ներքին առողջապահ տարեկան ծրագրից բխող միջոցառումների իրականացումը.

գ) հետևում է ներքին առողջապահ ստանդարտներին, ներքին առողջառորների վարքագծի կանոններին, ներքին առողջապահ կանոնակարգին և լիազոր մարմնի հաստատած ներքին առողջապահ մերժաբանությանը.

դ) ապահովում է առողջապահ ենթարկվող օրեկտների հաշվապահական հաշվառման գրանցումների մեջ տեղ գտած անհամապատասխանություններ բացահայտումն ու ճշգրտումը.

ե) զնահատում է Համայնքապետարանի ենթակայության կազմակերպությունների ֆինանսատեսական գործունեությամբ հաստատված ակտերի պահանջների անհամապատասխանությունը.

գ) առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի պետին համայնքային ենթակայության կազմակերպություններում ֆինանսատեսական ստուգում իրականացնելու վերաբերյալ.

ե) զնահատում է առողջապահ օրեկտների կողմից օգտագործվող կամ տրամադրվող ֆինանսատեսական քննություն տեղեկատվության արժանահավատությունը և ճշգրտությունը.

ը) իրականացնում է Համայնքապետարանի գործառույթների ուսկերի բացահայտում և զնահատում.

բ) պահպանում է գաղտնիություն առողջապահ իրականացման ընթացքում կամ արդյունքների հայտնի դարձած տեղեկությունների վերաբերյալ՝ բացահայտությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի.

դ) իրավունք ունի աջակցություն ստանալ այն միավորների դեկավարներից և աշխատակիցներից, որտեղ իրականացնում է առողջապահ պատասխանատու աշխատակիցներից պահանջել առողջապահ համար անհրաժեշտ որևէ տվյալ.

ժայռականացնում է աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների գործունեության մոնիթորինգ, վերլուծություն և ներկայացնում է առաջարկություններ.

ժբ) մասնակցում է բաղադրի զարգացման ծրագրի մշակմանը, կազմմանը և իրագործմանը.

ժգ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ պահպանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մերուդական պարզաբանումներ և ուղեցուցներ մշակելը.

- ժղ) Բաժնի պետին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագիրը.
- ԺԵ) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- ԺԳ) Բաժնի լիազորությունների շրջանակում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

ԺՀ) ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է համապատասխան գեկուցումներ՝ համապատասխան մարմիններում իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

ԺԸ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Գլխավոր մասնագետ-առողջապահության ունի Օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

8. ՀԱՍՏԱՏՎԱՑԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՑԻՆ ԱՍԻՆԱԱՆԸ

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

ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՇԽԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՍՏԱՏՄԱՎԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2.3 - 15
(Ծածկագիր)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:
- Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ քարտուղար):

2.ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:
- Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
- Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում բաժնի գլխավոր կամ առաջատար մասնագետներից մեկը կատարում է նույնագործվ նախատեսված աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի աշխատանքները՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում աշխատակազմի գլխավոր մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կառյարի ուղղերթում գունվազ՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհետայինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի կամ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը

ա) Աշխատակազմի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, դեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ) օժանդակում է աշխատակազմի ավելի ցածր պաշտոն գրադեմոն համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական դեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.

ց) կազմում է իրավական ակտեր /ավագանու նիստեր, որոշումներ, արձանագրություններ, համայնքի դեկավարի որոշումներ, կարգադրություններ, աշխատակազմի քարտուղարի հրամաններ/:

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

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՑԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը

ա) Աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

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

ց) առանձին դեպքերում աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդիս է զայխ որպես ներկայացնել:

5. ԽՆԱՐԴԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂՄԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՆԸ

9.Աշխատակազմի բարուսպարի հանձնարարությամբ իր պաշտոնի անձնազրով նախատեսված դեպքում մասնակցում է բարոյ խնդիրների բացահայտմանը. վերլուծմանը և գնահատմանը. ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթուրյուն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում բաղադրական կամ հայեցադրական կամ բաղադրացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ուր տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործութեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության պետական և (կամ) համայնքային կառավարման օլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամադրելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապեսում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

7. ՄԱՎՈՒՏԲՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝

ա) կատարում է բարուսպարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախազգերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձարկության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնելու բամբի պետին.

գ) անհրաժեշտության դեպքում, բարուսպարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող ընսարկումներին և այլ միջոցառումներին.

դ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմանելում նախապատրաստում և բարուսպարի է ներկայացնելու առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) իրականացնելու է սույն պաշտոնի անձնազրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այլ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ՍԱՌԱՋՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻԿԱՆԸ

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

ՀԱՄԱՍՏԱՆԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆԴԱՎԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՏԱՐԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԿԴԵՐ

2.3-16
(ծածկագիր)

- Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդուրվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:
- Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին օրենքով (այսուհետ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքապետարանի աշխատակազմի բարտութարք (այսուհետ բարտութարք):

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԿԴԵՐ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱԴՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն անհիմականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի բարտութարքին:
- Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
- Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում բաժնի գլխավոր կամ առաջատար մասնագետներից մեկը կատարում էն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի աշխատաերերը՝ բարտութարքի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում աշխատակազմի գլխավոր մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կազմերի ռենգերվում գունվող՝ տույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարար անձը. իսկ դրա անհետարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի կամ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ բարտութարքի հայեցողությամբ:

- Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը

ա) Աշխատակազմի աշխատաերերի կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ) օժանդակում է աշխատակազմի տվյալների ցածր պաշտոն գրադիցուող համայնքային ծառայողների աշխատակազմի աշխատաերերի ծրագրմանը. իսկ աշխատակազմի բարտութարքի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.

գ) կատարում է լիազոր մարմինների կողմից բնակչության տվյալների հաշվառման գրանցման գործընթաց

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

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՑԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը մասնակցում է ինմանինդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՑԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

- Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝

ա) Աշխատակազմի ներսում շփում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփում է աշխատակազմի բարտութարքի աշխատակազմի այլ աշխատաերերի հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատաերերի և պաշտոնատար անձանց հետ.

գ) առանձին դեպքերում աշխատակազմի բարտութարքի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփում և հանդիս է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

5. ԽՄԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՒԾԱԿԱՆ ԼՈՒՇՈՒՄԸ

9.Աշխատակազմի քարուղարի համձնաբարությամբ իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում մասնակցում է բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը. ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլնստրանքային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա առաջ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում բաղադրական կամ հայեցաղական կամ բաղադրացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային տուած կամ վերջին ուրեմն տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային տուած. մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային տուած.

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամադրանելու, տարրեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետություն է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

7. ԻՄԱՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝

ա) կատարում է քարուղարի համձնաբարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթրեթի և նյութերի փորձարնելության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

գ) անհրաժեշտության դեպքում, քարուղարի համաձայնությամբ կամ համձնաբարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող ընթարկումներին և այլ միջոցառումներին.

դ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկաներեր, հաշվետվություններ, միջազգացքեր, գեկուցազրեր և այլ գրություններ.

ե) իրավանացնում է սույն պաշտոնի անձնագործ սահմանված այլ լիազորություններ:

թ) մասնակցում է համայնքի գիևապարտների գրանցումներով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարուղարին է ներկայացնում առաջարկություն գիևապարտների ցուցակների վերաբերյալ, ինչպես նաև ըստ ընակության վայրի հաշվառումից հանելու, աշխատանքի ընդունելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային գիևապարտների կոմիտարիատ ներկայացնելու համար.

ժ/ իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է գորակոչի, զորահայտքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

ժ/ իրենց պարտականությունները խախտած գիևապարտ բաղադրային վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարուղարին.

ժբ/ իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, գորակոչային տարիքի անձանել և պահեստագործայինների գիևապարտների հաշվառման ընականացնում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանեց վերապահված լիազորությունների իրավանացման աշխատանքներին :

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

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

8. ՀԱՍՏԱՐԱՅԻ ՍԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՑՈՒՅՆ

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

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ՍԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՇԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՆՏԱԳԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ՍԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3. 1 - 1
(ծածկագիր)

1.ԸՆԿԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կուսարքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսական բաժնի (այսուհետ՝ բաժնին) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդորվելում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:
2. Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԻՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՑՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ներակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
4. Բաժնի առաջատար մասնագետը իրեն ներակա աշխատողներ չունի:
5. Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի զինավոր մասնագետը կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետը՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:
Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կազմերի դեպքում գումար՝ սույն պաշտոնի անձնագիր պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:
6. Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի զինավոր մասնագետի կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:
7. Բաժնի առաջատար մասնագետը
ա) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, դեկանակարգման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
բ) կատարում է վերահսկողություն նախադարձական ուսումնական հաստատությունների ֆինանսական փարերների կազմման գործընթացին.
գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները կատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՏՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՂԵՐԿԱՑԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Բաժնի առաջատար մասնագետը
ա) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփոս է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, աշխատակազմի և աշխատական անձնելու հետ,
բ) աշխատակազմից դուրս շփոս է բաժնի պետի հանձնարարությամբ,
գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդիս գալու լիազորություններ չունի:

5. Խ/ԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՇՈՒՄԸ

9. Բաժնի առաջատար մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառություններից ընտր խնդիրների լուծմանը և վեահատմանը:
Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառություններից ընտր բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց սուհծագործական և այլնութանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳՐՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակատալարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին» , «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն. ինչպես նաև տրամադրանելու, տարբեր իրավիճակներում կորպորացիվուն ունենալու իրավունք:

գ) տիրապեսում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

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

բ) ապահովում է բաժնի փաստարդային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստարդերը.

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

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

ե) իրականացնում է համայնքի հաշվեկշռում գտնվող գույքի հաշվառման լիազորություններ.

զ) իրականացնում է բաղարացիների հերթազորում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

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

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է զիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և նայատակ հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատրասխան.

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնազրույթ սահմանված այլ լիազորություններ.

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

8. ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՑՈՒՄ ԱՍՏԻճԱՆԸ

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

ՀԱՍՏԱՏՄԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱԼՂԱՍԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՖԵՐ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱՄԱԴՐԱՆԻ ՀԱՍՏԱՏՄԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՎՈՐ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԵ ԱՌԱՋԱՏԱՄ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3. 1 - 2
(ծածկագիր)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- Հայաստանի Հանրապետության Կոռարքի մարդկանց Հրագրանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսական բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդունվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ներախմբում:
- Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի բարտութարք (այսուհետ՝ բարտութարք):

2. ԱՇԽԱՏԱՎՈՐ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱԿՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- Բաժնի առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվիուու է բաժնի պետին:
 - Բաժնի առաջատար մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
 - Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետ՝ բաժնի պետի հայեցադրությամբ:
- Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կազմի ուժքերի գումարը՝ սույն պաշտոնի անձնազրի 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՝ բաժնի պետի հայեցադրությամբ:
- Բաժնի առաջատար մասնագետը
 - բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
 - կառայում է համայնքի և նրա ենթակայության օբյեկտներում գլուխների գործընթացը.
 - պատասխանավորություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՏՆԵՐՈՒ ԼԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- Բաժնի առաջատար մասնագետը մասնակցում է ենթականությունների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

- Բաժնի առաջատար մասնագետը
 - աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.
 - աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.
 - աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդիս զարու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՇՈՒՄԸ

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

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրաներային 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», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտների մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտների անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամադրանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

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

7. ԻՐԱՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

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

բ) ապահովում է բաժնի փաստարդության շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստարդերը.

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

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկաներեր, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) իրականացնում է բարպարագիների հերթագործում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

զ) Կատարում է համայնքի ենթակայության ստորաբաժնումների հաշվեկշռում գտնվող գրադի հաշվառման և շարժի աշխատանքներ

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

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնակրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի հանձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտներով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտներով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ՇԱՌԱՑՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՑՄԱՆ ԱՍԻԿԱՆԸ

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

ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ՍԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՇԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՆՏԱՐԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ՊԵԽԱՎԱՐԱԿԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԻՐ

3. 1 - 3
(Ծածկագիր)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսական բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդունվում է համայնքայի ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ներախմբում:

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

2. ԱՌԱՋԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԻՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի առաջատար մասնագետը անդրականորեն ներակա և հաշվուու է բաժնի պետին:
4. Բաժնի առաջատար մասնագետը իրեն ներակա աշխատողներ չունի:
5. Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետը՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կայդերի ռեգերիոն զանկով՝ սույն պաշտոնի անձնագիր պահանջները բավարարության 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՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝
ա) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
բ) կատարում է վերահսկողություն սպորտի, մշակույթի և արվեստի հաստատությունների ֆինանսական փաթեթների կազմմանը;
գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և սրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱԽՆԵԼՈՒ ԼԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝
ա) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շիփում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այլ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձնելու հետ.
բ) աշխատակազմից դուրս շիփում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.
գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԱՐԴԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԿՐԱՑ ՍՏԵՂՍԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՌՈՒԸ

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

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

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի առևվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտների անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամադրանելու, տարրեր իրավիճակներուն կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապեսում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

7. ԻՐԱՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

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

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

զ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոց արդյունքների մասին գեկուցում է բաժնի պետին.

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

ե) իրականացնում է երաժշուական սպորտային և մշակութային հիմնարկների հաշվապահությունը

զ) իրականացնում է բաղարացիների հերթազրույթ՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

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

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բարգրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորությունները:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտներով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8.ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍԻՒՃԱՆԸ

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

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏՃՈՒ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՐԿԱՅԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՄԱԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.1 - 4
(Ծածկագիր)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքավետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) հարկային բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոնը ընդունվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ներախմբում:

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

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի առաջատար մասնագետը անհիշականորեն ներակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Բաժնի առաջատար մասնագետը իրեն ներակա աշխատողներ չունի:

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

Օրենքով նախառուելված դեպքերում բաժնի առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կաղըքի ռեգիստրում գունդող՝ սույն պաշտոնի անձնագիր 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՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի առաջատար մասնագետը

ա) բաժնի աշխատանքերի կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, դեկանարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ) կատարում է գույքահարկի և հողի հարկի, հողի վարձակալական վարձավճարների հավաքագրման աշխատանքները.

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

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՏՆԵԼՈՒ ԼԻԳՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կառարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատադիրի, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատադիրի և պաշտոնատար անձանց հետ.

բ) աշխատակազմից դուրս շիփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՄԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆ ՍԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՇՈՒՄԸ

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

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլբարակային 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», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ խմացություն։ ինչպես նաև տրամադրելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ուսակություն։

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը։

դ) ունի համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ուսակություն։

7. ԻՐԱՎՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

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

բ) պահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

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

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատաերային ծրագրերը. ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկաբերեք, հաշվառվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) իրականացնում է հողի և գույքահարկի հավաքագրումը.

զ) իրականացնում է բաղադրիչների եերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատաերային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

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

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անհանգույն սահմանված այլ լիազորություններ։

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ։

8. ՀԱՄԱՅՆՔՆԵՐԸ ՍԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍՏԱՐ ԱՍԻՒՃԱՆԸ

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

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏՃՈՒԻ ԱՆԴՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՆՏԱԳԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՎԱԾՄԻ ՀԱՐԿԱՅԻ ԲԱԺԻՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԻՐ

3.1 - 5
(ծածկագիր)

I.ԸՆԴԱՆՈՒՄ ԿՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կուսարի մարզի Հրազդանի համայնքայինարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) հարկային բաժնի (այսուհետ բաժնին) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդորելվում է համայնքային ծառայության կրուսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթակամքում:
2. Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնն նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ներակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
4. Բաժնի առաջատար մասնագետը իրեն ներակա աշխատողները չունի:
5. Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետը՝ բաժնի պետի հայեցալությամբ:
Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կայութի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագիր 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 երանց՝ բաժնի պետի հայեցալությամբ:
6. Բաժնի առաջատար մասնագետը
 - ա) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորությունները չունի.
 - բ) կատարում է գույքահարկի և հողի հարկի մուտքագրումներ /օպերատոր, ծրագրի ղեկավար/
զ) պատասխանատվությունն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱԽԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՅՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջատար մասնագետը
 - ա) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այլ բժիշկների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.
 - բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.
 - զ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորությունները չունի:

5. ԽՆԴՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆ ՍՏԵՂՍԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՌՈՒՆԸ

9. Բաժնի առաջատար մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և զեահատմանը:
Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝
ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ ինսցիսուն, ինչպես նաև տրամադրմանը, տարրեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
դ) ունի համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝
ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
բ) պահպանում է բաժնի փաստարդության շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստարդութերը.
շ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին գեկոնցում է բաժնի պետին.
դ) իր լիազորությունների սահմաններում, սեփական գեղարդում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկոնցագրեր և այլ գործունեություններ.
ե) իրականացնում է հողի և գույքահարկի հավաքագրությունը.
զ) իրականացնում է բաղադրային հերթագործում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.
ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատակերներին.
ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնակրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատուախան.
ը) 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. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻ ԱՍԻԿԱՆԸ

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

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ՍԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱԽՋԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՄԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՐԿԱՅԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.1 - 6
(ծածկագիր)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կուսարքի մարզի Հրազդանի Համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) հարկային բաժնի (այսուհետ բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոնը ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ներակարգության:

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

2. ԱՇԽԱՏԱՆԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ներակա և հաշվառու է բաժնի պետին:

4. Բաժնի առաջատար մասնագետը իրեն ներակա աշխատողներ չունի:

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

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կազմի բնօգերգում գուևզող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի զիյավոր մասնագետի կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի առաջատար մասնագետը

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

բ) իրականացնում է գույքահարկի և հողի հարկի, հողի վարձակալական վարձավճարների հավաքագրման աշխատանքներ.

զ) պատասխանատվություն է կրտսեր օրենքների և այլ իրավական ակտների պահանջները և տրված հանձնարարականները շկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՏՆԵԼՈՒ ԼԱՌԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա) աշխատակազմի և բաժնի ներտում շփում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատանքների և պաշտոնատար անձանց հետ.

բ) աշխատակազմից դուրս շփում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

զ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴՐԱԾՈՒՅԹ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆ ՍՏԵՂՄԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի առաջատար մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից ընտղիքների լուծմանը և զահատմանը:
Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառույթներից ընտղ բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտների մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտների անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամադրանքներ, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

7. ԻՐԱՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

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

բ) ապահովում է բաժնի փաստաթրային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

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

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գործություններ:

ե) իրականացնում է հոդի հարկի և գույքահարկի հավաքագրումը.

զ) իրականացնում է բաղադրացիների եերազում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

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

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ 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. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՎՋՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՐԿԱՅԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԵՐՆԵՐԻ

3. 1 - 7
(Ծածկագիր)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) հարկային բաժնի (այսուհետ՝ բաժնի) առաջատար մասնագետի պաշտոնի ընդունելում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում :

2.Առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնակազմի նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի բարուղարը (այսուհետ՝ բարուղար) :

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ներակա և հաշվետու է բաժնի պետին :

4. Առաջատար մասնագետը իրեն ներակա աշխատողներ չունի :

5. Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է զինավոր կամ այլ առաջատար մասնագետներից մելք կամ առաջին կարգի մասնագետող՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ :

Օրենքով նախատեսված դեպքերում առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կազմերի ուղղերքում գոնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագիրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ որու անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում :

Առաջատար մասնագետը զինավոր մասնագետի կամ այլ առաջատար մասնագետի կամ առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ :

6. Առաջատար մասնագետը

ա) կատարում է գործադրությունից և հողի հարկի, հողի վարձակալական վարձավճարների հավաքումն աշխատանքներին.

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

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՅՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնայնողների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը :

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՏՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Առաջատար մասնագետը՝

ա) աշխատակազմի եերսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողներ և պաշտոնատար անձնելու հետ.

բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է պետի հանձնարարությամբ.

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

5. ԽՆԴՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆ ՍՏԵՂՄԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՇՈՒՄԸ

9. Առաջատար մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրվագներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը :

Առաջատար մասնագետը բաժնի առջև դրվագ գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրաց 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», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» օրենքների, Հարկային օրենսդրի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտների անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամադրելու, տարբեր իրավիճակներում կողմանըշվելու ուսակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ուսակություն :

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. 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 գեկուցում է բաժնի պետին.

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

ե) իրականացնում է հոգի հարկի և գույքահարկի հավաքագրում

զ) իրականացնում է բաղադրացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

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

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենդրությամբ առանական կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնազրով սահմանված այլ լիազորություններ :

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտներով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտներով նախատեսված այլ պարտականություններ :

8. ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՑՄԱՆ ԱՍԻԴԱՆԸ

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

ՀԱՄԱՍՏԱՆԻ ՇԱՌԱՋԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՍՏԱՆԻ ԱԽՏՎԱԳԻՐ

ՀԱՄԱՍՏԱՆԻ ՀԱՌԱՋԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՍՏԱՆԻ ԱԽՏՎԱԳԻՐ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԱՐՄՈՒՅՑԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ, ՀՐՂԱՅԻ ԿՐԴԱՍԱՐԻ և ԳՅՈՒՂԱՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆ
ԱԽՏՎԱԳԻՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.1-8
(նաձկագիր)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) տարածքային գարզացման, հողային կադասատրի և գյուղատնտեսության բաժինի (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոն ընդունելիում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ներախմբում։

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

2. ԱՇԽԱՏԱՆԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժինի առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ներակա և հաշվետու է բաժինի պետին։

4. Բաժինի առաջատար մասնագետը իրեն ներակա աշխատողներ չունի։

5. Բաժինի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժինի գլխավոր մասնագետը կամ բաժինի առաջատար մասնագետներից մեկը՝ բաժինի պետի հայեցադրությամբ։

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժինի առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կազմության ռեգերիտում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը։ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում։

Բաժինի առաջատար մասնագետը բաժինի գլխավոր մասնագետի կամ բաժինի այլ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ բաժինի պետի հայեցադրությամբ։

6. Բաժինի առաջատար մասնագետը

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

բ) կատարում է գործառույթներ նոտարական գրասենյակում, կադասատրի պետական կոմիտեում և այլ կազմակերպություններում։

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները շկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերաբանելու համար։

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՏՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժինի առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը։

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Բաժինի առաջատար մասնագետը՝

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

բ) աշխատակազմից դուրս շիփվում է բաժինի պետի հանձնարարությամբ։

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի։

5. ԽՆԴՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴԱՏԱ ՍՏԵՂՄԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի առաջատար մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառնութերից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը :
Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառնութերից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլնտրանժային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի :

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջատար մասնագետը

ա) ունի առնվազելի միջնակարգ կրթություն :

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հաերային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ խմբություն, ինչպես նաև տրամարաններու, տարբեր իրավիճակներու կողմանըշվելու ուսակություն :

գ) տիրապեսում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը :

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

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

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

բ) ապահովում է բաժնի փաստարդային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

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

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկաբերեր, հաշվետվություններ, միջերդագրեր, գեկուցազրեր և այլ գրություններ.

ե) իրականացնում է բաղադրայինների հերթազրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

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

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

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնազրով սահմանված այլ լիազորություններ :

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այլ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ :

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻ ԱՍՏԻճԱՆԸ

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

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ՄԱՐԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՋՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԱՐԱԾԲԱՅԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ, ՀՐՂԱՑԲԱՆ ԿԱՌԱՍԱՏՐԻ և ԳՅՈՒՂԱՏՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

3.1 - 9

(Ժամկազիր)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.Հայաստանի Հանրապետության Կուսարքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) տարածքային գարզացման, հռղային կարտասատրի և գյուղատնտեսության բաժինի (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետին պաշտոնի ընդունվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ներախմբում :

2. Բաժինի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնատ եշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի բարտուղարը (այսուհետ բարտուղար) :

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժինի առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժինի պետին :

4. Բաժինի առաջատար մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի :

5. Բաժինի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում երան փոխարինում է բաժինի գլխավոր մասնագետը կամ բաժինի առաջատար մասնագետներից մենք՝ բաժինի պետի հայեցողությամբ :

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժինի առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կազմություն ուղղված գունդող՝ սույն պաշտոնի անձնագիր պահանջները բավարարող անձը, իսկ որու անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում :

Բաժինի առաջատար մասնագետը բաժինի գլխավոր մասնագետի կամ բաժինի այլ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է երանց՝ բաժինի պետի հայեցողությամբ :

6. Բաժինի առաջատար մասնագետը՝

ա) բաժինի աշխատակերպման, ծրագրման, համակարգման, դեկանակարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ) կատարում է անասնաբուժական ծառայություններ.

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

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՑԱԾՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժինի առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը :

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՑԱՅՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Բաժինի առաջատար մասնագետը՝

ա) աշխատակազմի և բաժինի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ բժույն՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.

բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժինի պետի հանձնարարությամբ.

ց) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի :

5. ԽՆԴՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՇՈՒՆԸ

9. Բաժնի առաջատար մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և վեստատմանը :
Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրաներային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի :

6. ԳԻՏԵԼԻՎՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն :

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տնտեսակառուվարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամադրանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն :

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը :

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

7. ԽՐԱՎՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

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

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

գ) ենուում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոց արդյունքների մասին գեկուցում է բաժնի պետին :

դ) իր լիազորությունների սահմանելուում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկաներեր, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրադարձներ :

ե) իրականացնում է բաղադրային հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար :

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

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնամիջում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և նայատանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան :

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ՍԱՌԱՑՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻ ԱՍԻԿԱՅԸ

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

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ՍԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏՏՈՒՏ ԱՆԴԱՍԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԱՐԱԾԲԱՅԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ, ՀՈՂԱՅԻ ՎԱՐԱՍԱՏՐԻ և ԳՅՈՒՂԱՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՄԻ
ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ պաշտոն ընդորվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոների խմբի առաջին ներախմբում :

3. 1 – 10
(ծածկագիր)

1.ՀՆԴԱՆՈՒՄ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի Համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) տարածքային գարզացման, հողային կադասատրի և զյուղատնտեսության բաժնի (այսուհետ բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոն ընդորվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոների խմբի առաջին ներախմբում :

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

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

4. Բաժնի առաջատար մասնագետը իրեն ներակա աշխատողներ չունի :

5. Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի զիսավոր մասնագետը կամ բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ :

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կազմերի ռեգիստրում գունվոր՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը. խոչ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում :

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի զիսավոր մասնագետի կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է երանց՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ :

6. Բաժնի առաջատար մասնագետը

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

բ) կատարում է բաժնի գործառվարությունը.

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

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱԲՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ բժույն՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.

բ) աշխատակազմից դուրս շփում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդիս գալու լիազորություններ չունի :

5. ԽՆԴՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՇՈՒՆԸ

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

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառույթներից 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», «Տնտեսակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտների մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտների անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամադրելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնարոշվելու ուսակություն։

գ) տիրապեսում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը։

դ) ունի համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ուսակություն։

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

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

բ) պապակովում է բաժնի փաստարդության շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստարդերը։

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոց արդյունքների մասին գեկուցում է բաժնի պետին։

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրություններ։

ե) իրականացնում է մասք և խոչը եղջերավոր կենդանիների հիվանդությունների անասնաբուժական-սահմտարական կանխարգելիչ միջոցառություններ։

զ) իրականացնում է բաղադրացների հերթազրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար։

Շ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատակարգին ծրագրերի մշակման աշխատանքներին։

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

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ։

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտներով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտներով նախատեսված այլ պարտականություններ։

8. ՀԱՄԱՅՆՔՆ ՍԱՌԱՋՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍՏԱՆ ԱՍՏԻճԱՆԸ

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

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ՄԱԽԱՑՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ, ԱՌԵՎԱՐՄԻ ԵՎ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՌՈՆԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.1-11
(Ժամկազիր)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի Համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) տրանսպորտի, առևտուրի և սպասարկումների կանոնակարգման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոնի ընդունված է համայնքային ծառայության կրտսերի լիմիտի առաջին ենթակամքում :

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

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԻՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ներակա և հաջինու է բաժնի պետին :

4. Բաժնի առաջատար մասնագետը իրեն ներակա աշխատողներ չունի :

5. Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում երան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի պետի հայեցողությամբ :

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կայրերի ռեգերվում գունվող՝ սույն պաշտոնի անձնազիր պահանջները բավարարող անձը, իսկ որպ անհետարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում :

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի գլխավոր մասնագետի կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ :

6. Բաժնի առաջատար մասնագետը

ա) բաժնի աշխատանքերի կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ) կառարում է առևտուրի և հանրային սննդի օրենկուներում տեղական տուրքերի գանձման վերահսկողություն.

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

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա) աշխատակազմի բաժնի ներսում շփկում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ բժում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.

բ) աշխատակազմից դուրս շփկում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

զ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի առաջատար մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից ընտանիքի լուծմանը և զնահատմանը :
Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառույթներից ընտանիքի բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրաց ստեղծագործական և այլընտրաներային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի :

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝
ա) ունի առևվագն միջնակարգ կրթություն.
բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտների մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտների անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամադրաներու, տարրեր իրավիճակներու կողմնորոշվելու ունակություն.
գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
դ) ունի համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն :

7. ԽՄԱՎՈՒՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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 գեկուցում է բաժնի պետին.
դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.
ե) իրականացնում է բաղադրայինների 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 նայատանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
ը) իրականացնում է սովոր 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. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՑՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՑՄ ԱՍԻԿԱՄԸ

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

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱՎԱԶՄԻ ԲՆԱԿՑՈՂԻ ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ԵՎ
ԿՈՄԻՒՆԱԼ ՏԱՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.1-12.
(ծածկագիր)

1.ԸՆԴԱՆՈՒՄ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդակի Համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) բնակչության շահագործման և կոմունալ տնտեսության բաժինի (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոնների խմբի առաջին ներախմբում :

2. Բաժին առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի բարտուղարը (այսուհետ՝ բարտուղար) :

2. ԱՇԽԱՏԱՎԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժին առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժինի պետին :

4. Բաժին առաջատար մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի :

5. Բաժին առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում երան փոխարինում է բաժինի գլխավոր մասնագետը կամ բաժինի պետի հայեցադրությամբ :

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժին առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կազմի ռեզիստուտ գունդող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում :

Բաժին առաջատար մասնագետը բաժին գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է երան՝ բաժինի պետի հայեցադրությամբ :

6. Բաժին առաջատար մասնագետը

ա) բաժինի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման փազրությունները չունի.

բ) կատարում է բաժինի բաժինի գործառույթները.

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

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժին առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը :

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՅՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Բաժին առաջատար մասնագետը՝

ա) աշխատակազմի և բաժինի ներսում շիփում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ բվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձնաց հետ.

բ) աշխատակազմից դուրս շիփում է բաժինի պետի հանձնարարությամբ.

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես զայտ լիազորություններ չունի :

5. ԽՆԴՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՑ ՍՏԵՂՍԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՌՈՒՆԸ

9. Բաժին առաջատար մասնագետը, բաժինի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժինի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և վեհատևմանը :

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

6. ԳԻՏԵԼԻՎՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտների մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտների անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամադրանելու, տարրեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն :

7. ԽՐԱՎՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- շ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին գեկուցում է բաժնի պետին.
- դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ զրույցներ.
- ե) իրականացնում է բաղարացիների հերթագործում՝ 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 սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ :

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտներով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտներով նախատեսված այլ պարտականություններ :

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՏԽԱԿԱԾ

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

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՑՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՎԱԾՄԻ ԲՆԱԿՑՈՂՆԴ ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ԵՎ
ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՏԱՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3. 1 – 13
(ծածկագիր)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտացքի մարզի Հրազդանի Համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) բնակչության շահագործման և կոմունալ տնտեսության (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոններուն է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթակամքում:

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

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

4. Բաժնի առաջատար մասնագետը իրեն ներակա աշխատողներ չունի:

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

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կաղորերի ռեգերիվում գտնվող՝ առյևն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Բաժնի առաջատար մասնագետը 1-ին կարգի մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

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

բ) կատարում է բաժնի գործառույթները.

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

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա) աշխատակազմի և բաժնի ներքում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.

բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

ց) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆ ՍՏԵՂՄԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՌՈՒՄԸ

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

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառույթերից ընտր բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլնուրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6.ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի առևվազն միջևակարգ կրթություն.

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտների մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտների անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամարաններ, տարրեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ուսակություն.

գ) տիրապեսում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ուսակություն :

7. ԽՄԱՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գործություններ.

ե) իրականացնում է բարդացիների հերթագործում՝ 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 սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ :

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտներով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտներով նախատեսված այլ պարտականություններ :

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ՍԱԼԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻ ԱՍԻՆԿԱՆ

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

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՇԽԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՖԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ԲՈՂՈՔԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.1 - 14
(ծածկագիր)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կուսարի մարզի Հրազդանի Համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) կրթության, մշակույթի և սպորտի բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոնների խմբի առաջին ենթականում :

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

2. ԱՇԽԱՏԱԿԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

4. Բաժնի առաջատար մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի :

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

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կաղըների ռեգերիվում գումարող՝ 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՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ :

6. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

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

բ) կատարում է համայնքապետարանի ենթակայության հիմնարկների ֆինանսական խորհրդատվություն, ստուգում .

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

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՑԱՏՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐԻԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՑԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

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

բ) աշխատակազմից դրւու շփում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

զ) աշխատակազմից դրւու որպես ներկայացուցիչ հանդիս գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԴՐԱՅ ՍՏԵՂՍԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՆԸ

9. Բաժնի առաջատար մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև որված գործառույթներից բխող խոնդիրների լուծմանը և զեահատմանը :

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

6. ԳԻՏԵԼԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի առևտնագիր միջնակարգ կրթուրյուն:

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Հեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամադրանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմանորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

7.ԻՐԱՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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, որուց արդյունքների մասին գեկուցում է բաժնի պետին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկաթերեր, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրաւություններ.

ե) իրականացնում է բաղարացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

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

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

ը) իրականացնում է ուսին պաշտոնի ահմանգրով սահմանված այլ լիազորություններ :

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այլ ակտերով նախատեսված այլ պարուականություններ :

8.ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ՍԱՌԱՋՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՑՈՒՄ ԱՍԻՒԽԱԾ

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

ՀԱՄԱՍՏԱՆԻ ՍԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱԿԱՆ ՀԱՄԱՍՏԱՆԻ ՀԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄԵՋԱԿԱՆ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ԲԱԺԻՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒՄ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.1 - 15
(Ժամկազմիր)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդական Համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) կրթության, մշակույթի և սպորտի բաժնի (այսուհետ՝ բաժնին) առաջատար մասնակցության վերաբերյալ պաշտոնական համայնքային ժամանակաշրջանում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնական համբի առաջին հերթականությունը:

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

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

4. Բաժնի առաջատար մասնագետը իրեն ներակա աշխատառողներ չունի:

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

Օրենքով նշանակված դեպքերում բաժնի առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կազմերի ուժինությունը գունդով՝ սույն պաշտոնի անձնագիր 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՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի առաջատար մասնագետը

ա) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, դեկանական և վերահսկման վարչություններ չունի.

բ) Կազմակերպում է բաղադրում մշակութային միջոցառություններ:

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

դ) մասնակցում է հոգարաձության և խնամակալության հանձնաժողովի աշխատանքներին, իրականացնում է լիազորություններ դատարանում և հարկադիր կատարման մարմիններում:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆ

8. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփում է իր լիազորությունների շրջանակիներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ բվում՝ այլ բաժնիների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ,

բ) աշխատակազմից դուրս շփում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

ց) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԱՐԵՐԻ ԲԱՐՅՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆ ՍՏԵՂՄԱԿՈՒՇԱԿԱՆ ԼՈՒՌՈՒՄԸ

9. Բաժնի առաջատար մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրվագներից բխող խոնդիրների լուծմանը և զանազանանք :

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի առջև դրվագ գործառություններից բխող բարդ խոնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի :

6. ԳԻՏԵԼԻՎՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի առնելիազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նարմատիվ իրավական ակտների մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտների անհրաժեշտ իմացություն. ինչպես նաև տրամադրանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմանը գլուխ ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

7. ԻՐԱՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

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

բ) պահպանում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

շ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոց արդյունքների մասին գեկուցում է բաժնի պետին.

դ) իր լիազորությունների սահմանենքում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) իրականացնում է բաղադրայինների 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 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. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍՏԱՐ ԱՍՏԽԱՆԸ

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

ՀԱՄԱՍՏԱԲԱԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆԴԱՍԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՍՏԱԲԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՎԱԾՈՒՄ ԱՌԱՋԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3. 1 – 16
(Ժամկազիր)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի Համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջատար մասնագետի պաշտոնի ընդունվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առողջին հերթինություն :

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

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱՂՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱԿԱՄՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ներակա և հաշվետու է քարտուղարին :

4. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը իրեն ներակա աշխատառներ չունի :

5. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում երան փոխարինում է աշխատակազմի զինավոր մասնագետնը կամ աշխատակազմի այլ առաջատար մասնագետ՝ քարտուղարի հայեցողությամբ :

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

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը աշխատակազմի այլ առաջատար կամ 2-րդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է երանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ :

6. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը

ա) աշխատակազմի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, դեկանակարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ) կատարում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությունը, արխիվացումը.

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

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՑԱՏՆԵԼՈՒ ԼԽԱՉՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը մասնակցում է երիտասարդիների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը :

4. ԾՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՑԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

ա) աշխատակազմի ներսում շվիզում է իր լիազորությունների շրջանակիներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ բնույթ՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.

բ) աշխատակազմից դուրս շվիզում է քարտուղարի հանձնարարությամբ.

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդիս գալու լիազորություններ չունի :

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱԾ ՍԵՂՄԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը, քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է Աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը : Առաջատար մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի :

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի առևվագն միջնակարգ կրթություն :

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տնտեսակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամադրանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմուրոշվելու ուսակություն :

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը :

դ) ունի համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ուսակություն :

7. ՄԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

ա) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

ց) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որտեղ արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատաերային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ զնուրեսներ.

ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթազրում՝ քարտուղարի մոտ ընդունելության համար.

զ) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատաերերին.

է) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բաղդիքներում քարձացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ :

թ) աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ :

8. ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍՏԱԽՆԱԿԱՆ ԱՍՏԻճԱՆԸ

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

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ՇԱԽԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՇՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3. 1 – 17
(Ծածկագիր)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի Համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդորևկում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ներախումբում :

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

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ներակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին :

4. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը իրեն ներակա աշխատողներ չունի :

5. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը կամ աշխատակազմի այլ առաջատար մասնագետ՝ քարտուղարի հայեցագործական գործություններում :

Օրենքով նախատեսված դեպքերում աշխատակազմի առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կայութերի ուժեքում գունդող՝ սույն պաշտոնի անձնազրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անձնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում :

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը այլ առաջատար մասնագետի կամ 2-րդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցագործական գործություններում :

6. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը

ա) աշխատակազմի աշխատակիցների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, դեկանակազմական գործությունների չունի:

բ) կատարում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության գործակարությունը.

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

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախմելիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը :

4. ԾՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

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

բ) աշխատակազմից դուրս շփում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ.

զ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդիս գալու լիազորություններ չունի :

5. ԽՆԴՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂՄԱԳՈՐԾՎԱԿԱՆ ԼՈՒՇՈՒՄԸ

9. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և զեահասումանը : Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընօրակարգին լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի :

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն :

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտների մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտների անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամադրանելու, տարրեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն :

գ) տիրապեսում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը :

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

7. ՄՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

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

բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

զ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին գեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրություններ :

ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերքազրում՝ աշխատակազմի քարտուղարի մոտ ընդունելության համար.

զ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

է) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնաժողում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացնած հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան :

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնազրով սահմանված այլ լիազորություններ :

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

8. ՀԱՄԱՍՏԱՑՄԻ ԾԱՌԱՑՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՑՄԻ ԱՍԻԿԱՆԸ

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

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՇԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՆՍԱԳՐԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱՎԱՐՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱՎԱՐՄԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3. 1 - 18
(ծածկագիր)

1.ԸՆԿԱՆՈՒՄ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի Համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդունվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ներախումբում:

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

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱԿԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ներակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

4. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը իրեն ներակա աշխատադներ չունի:

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

Օրենքով նախատեսված դեպքերում աշխատակազմի առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կայրերի ռեգիստրատուրայում գումարով՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությունը սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

ա) աշխատակազմի աշխատակաների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները, համայնքապետարանի կենտրոնային փասուաբդրաշրջանառությունը

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

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱԽՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

ա) աշխատակազմի ներսում շփում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ բնույթի այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.

բ) աշխատակազմից դուրս շփում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ.

զ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդիս գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐՁՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱԸ ՍՏԵՂՇԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՌՈՒՆԸ

9. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը: Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրաերային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի առևլազն միջնակարգ կրթություն:

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամադրելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ուսակություն:

գ) տիրապեսում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

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

7. ԽՐԱՎՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

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

բ) պատկում է աշխատակազմի փաստարդային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստարդերը.

զ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որուց արդյունքների մասին գեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատաերային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջազրդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.

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

զ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատաերային ծրագրերի մշակման և աշխատաերերին.

ե) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում քարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի հանձնազրով սահմանված այլ լիազորություններ :

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻ ԱՍՏԻԿԱԸ

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

ՀԱՍՏԱՏՎԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՆՍԵՖԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ
ՀԱՍՏԱՏՎԱԴՐԱՄԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԱԺՄԱՆ
ԱՌԱՋԵՆԻ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3. 2-1
(ծածկագիր)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոռուպցի մարզի Հրազդանի Համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսական բաժին (այսուհետ՝ բաժին) 1-ին կարգի մասնագետի (այսուհետ՝ 1-ին կարգի մասնագետ) պաշտոնի ընդունվում է համայնքայի ծառայության կրտսեր պաշտոնիների 2-րդ ենթակամքում :
2. 1-ին կարգի մասնագետին «Համայնքայի ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Համայնքապետարանի աշխատակազմի բարտուղարը (այսուհետ՝ բարտուղար)

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՍԱԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. 1-ին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ներակա և հաշվետու է բաժնի պետին :
4. 1-ին կարգի մասնագետն իրն ներակա աշխատողներ չունի :
5. 1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր կամ առաջատար մասնագետներից մեկը՝ բաժնի պետի հայեցարձրեցամբ :
Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջին կարգի մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կազմերի ռեգերիլում գումար՝ սույն պաշտոնի անձնագիր պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում :
6. 1-ին կարգի մասնագետը:
 - ա) 1-ին կարգի մասնագետը աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
 - բ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները, բաժնի գործադրությունը.
 - գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքիների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և արքած հանձնարարականները շկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերականգնելու համար :

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱՅՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. 1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը :

4. ՀՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. 1-ին կարգի մասնագետը:
 - ա) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
 - բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.
 - գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի

5. ԽՆԴՐՆԵՐԻ ԲԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. 1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը..

1-ին կարգի մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. 1-կարգի մասնագետը՝

- ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքների, Հարկային օրենսդրի. աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ խնացություն, տարրեր իրավամակերում կողմնարոշվելու ուսակություն.
- շ) ունի համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ուսակություն:

7. ԻՐԱՎՈՒՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. 1-ին կարգի մասնագետը՝

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- շ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին գեկուցում է բաժնի պետին.
- դ) բաժնի պետին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, սեղեկաններ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրություններ..
- ե) իրականացնում է բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար բաղարացների հերթագրումը.
- զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացնությունների և այլ փասթաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
- է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

1-ին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8.ՀԱՄԱՅՆՔՆԵՐԸ ՍԱՌԱՋՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՑՄԱՆ ԱՍԻԿԱՄԸ

12. 1-ին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրոսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ՍԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ՄԱՋԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԱՇԽԱՏԱՎԿԱԾՈՒՄ ՀԱՐԿԱՅԻՆ ԲԱԺԻՆ
ԱՌԱՋԻ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.2-2
(Ժամկանիք)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի Համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) հարկային բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) 1-ին կարգի մասնագետի (այսուհետ՝ 1-ին կարգի պաշտոնի ընտրություն է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների 2-րդ ենթակամքում:
- 1-ին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում եշտակուում և պաշտոնից ազատուում է Համայնքապետարանի աշխատակազմի բարձրութարը (այսուհետ՝ բարձրութար)

2.ԱՇԽԱՏԱՎՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԻՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 1-ին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
- 1-ին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
- 1-ին կարգի մասնագետի բացահայտյան դեպքում նրան փոխարինուում է բաժնի գլխավոր կամ առաջատար մասնագետներից մեկը՝ բաժնի պետի հայեցարկությամբ:
Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի պատճին կարգի մասնագետին փոխարինուում է համայնքային ծառայության կայդերի ռեգերիտում գունդող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը. իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետությունուներում:
- 1-ին կարգի մասնագետը.
 - 1-ին կարգի մասնագետը աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
 - կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները, իրականացնուում է հողի հարկի, գույքահարկի և վարձակալական հողերի վարձավճարների հավաքաղուում.
 - պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և արված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները

3.ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱԽՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցուում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4.ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՑԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 1-ին կարգի մասնագետը.
 - աշխատակազմի ներսում շփուում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
 - աշխատակազմից դուրս շփուում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.
 - աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5.ԽՆԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆ ՍԵՐԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՇՈՒՄԸ

9. 1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը :
- 1-ին կարգի մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼՎԱԾԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. 1-կարգի մասնագետը՝

- ա) ունի արևմագն միջնակարգ կրթություն.
- բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքների, Հարկային օրենսգրքի աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամադրելու, տարրեր իրավիճակներում կողմնարոշվելու ունակություն.
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- դ) ունի համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

7. ԻՐԱՎՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. 1-ին կարգի մասնագետը՝

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- շ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին գեկուցում է բաժնի պետին.
- դ) բաժնի պետին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ե) իրականացնում է բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար բաղադրիչների կազմակերպումը.
- զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փասթաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
- թ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորությունները.
- 1-ին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8.ՀԱՍՏԱՏՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՑԻ ԱՍՏԽԱՆԸ

12. 1-ին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ՍԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆԴԱՍԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՆՏԱԳԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱՎԱԾՄԻ ՀԱՐԿԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ
ԱՌԱՋՄ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.2-3
(Ցածկագիր)

1.ԸՆԿՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- Հայաստանի Հանրապետության Կոնտագի մարզի Հրազդանի Համայնքայինտարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) հարկային բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) 1-ին կարգի մասնագետի (այսուհետ՝ 1-ին կարգի մասնագետ) պաշտոնն ընդորվելում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների 2-րդ ենթակամքում:
- 1-ին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար)

2.ԱՇԽԱՏԱՆԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 1-ին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվառու է բաժնի պետին:
- 1-ին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
- 1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի զիսավոր կամ առաջատար մասնագետներից մեկը՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:
Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջին կարգի մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կազմերի ռեգերվում գումարող՝ սույն պաշտոնի անձնագիր պահանջները բավարարող անձը, իսկ որպա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:
- 1-ին կարգի մասնագետը:
 - 1-ին կարգի մասնագետը աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
 - կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները, իրականացնում է հողի հարկի, գույքահարկի և վարձավարական հողերի վարձավճարների հավաքագրում.
 - պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և արքած հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու լիազորությունները վերազնեցնելու համար:

3.ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱԽՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4.ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 1-ին կարգի մասնագետը:
 - աշխատակազմի ներսում շիփում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
 - աշխատակազմից դուրս շիփում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.
 - աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5.ԽՄԻՄՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆ ՍԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. 1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը.
1-ին կարգի մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլնուրաքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. 1-կարգի մասնագետը՝

- ա) ունի առևվազն միջնակարգ կրթություն.
բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքների, Հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամարաններու, տարրեր իրավիճակներում կողմնարոշվելու ունակություն.
գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տնտեկառությանը.
դ) ունի համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

7. ԽՄԱՎՈՒԹՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. 1-ին կարգի մասնագետը՝

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
գ) հետառում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին գեկուցում է բաժնի պետին.
դ) բաժնի պետին ներկայացնում է իր աշխատաեքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկարձներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրություններ..
ե) իրականացնում է բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների հերթագրումը.
զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եղանակացությունների և այլ փասրարդերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

1-ին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախառենված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախառենված այլ պարտականություններ:

8.ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ՍԱՌԱՋՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. 1-ին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՀԱՄԱՍՏԱԲԱՆԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՇԱԿԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՆՍԵԴԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՍՏԱԲԱՆԻ ՀԱՄԱՍՏԱԲԱՆԻ ԱՌԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԿԵՏԻ

3.2 - 4
(Ծածկագիր)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1-ին կարգի մասնագետության Կոռուպցի մարզի Հրազդանի Համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) հարկային բաժնի (այսուհետ՝ բաժնի) 1-ին կարգի մասնագետի (այսուհետ՝ 1-ին կարգի մասնագետ) պաշտոնն ընդորլիվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների 2-րդ ենթախմբում:
- 1-ին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքապետարանի աշխատակազմի բարտուղարը (այսուհետ՝ բարտուղար):

2.ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 1-ին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետի:
- 1-ին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողները չունի:
- 1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր կամ առաջատար մասնագետը՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջին կարգի մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կաղընքի ռնգերվում գումվող՝ սոյն պաշտոնի անձնագիր պահանջները բավարարող անձը, իսկ որպա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

- 1-ին կարգի մասնագետը՝
 - 1-ին կարգի մասնագետը աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, դեկավարման և վերահսկման լիազորությունները չունի.
 - կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները, բաժնի գործադրությունը, իրականացնում է հողի հարկի, գույքահարկի և վարձակալական հողերի վարձավճարների հավաքագրում:
 - պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և արված հանձնարարականները շկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերականցելու համար:

3.ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՑԱՅՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4.ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 1-ին կարգի մասնագետը՝
 - աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
 - աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.
 - աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորությունները չունի:

5.ԽՆԴՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆ ՍՏԵՂՄԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՇՈՒՄԸ

- 1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը..

1-ին կարգի մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. 1-կարգի մասնագետը՝

- ա) ունի առևվազն միջնակարգ կրթություն.
- բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքների, Հարկային օրենսդրի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն,
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- դ) ունի համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

7. ԻՐԱՎՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. 1-ին կարգի մասնագետը՝

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) սպահովում է աշխատակազմի փաստաթղային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին գեկուցում է բաժնի պետին.
- դ) բաժնի պետին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապարագանում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցազրեր և այլ գրություններ.
- ե) իրականացնում է բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար բաղարացիների հերթագործումը.
- զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փասթաթղերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
- ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

1-ին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔՆԵՐԸ ԾԱՌԱՑՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԽԱՐԸ

12. 1-ին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրուսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ԾԱՌԱՅԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՇԱՍԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ
ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ՀԱՐԿԱՑՄԱՆ ՀԱՐԿԱՑՄԱՆ ԲԱԺՄՆ
ԱՌԱՋՄՆ ԿԱՐԳԻ ՍԱՍՆԱԳԵՏԻ

3. 2-5
(ծածկագիր)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի Համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) հարկացին բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) 1-ին կարգի մասնագետի (այսուհետ՝ 1-ին կարգի մասնագետի) պաշտոնն ընդունելում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների 2-րդ ներախմբում:
- 1-ին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Համայնքապետարանի աշխատակազմի բարտուղարը (այսուհետ՝ բարտուղարը)

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 1-ին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ներակա և հաշվետու է բաժնի պետի:
- 1-ին կարգի մասնագետն իրեն ներակա աշխատողներ չունի:
- 1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի զիյավոր կամ առաջատար մասնագետներից մեկը՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:
Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կազմի ռեգերում զույգող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենտրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:
- 1-ին կարգի մասնագետը:
 - 1-ին կարգի մասնագետը աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
 - կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները, իրականացնելու և հողի հարկի, գույքահարկի և վարձակալական իոնքերի վարձավճարների հավաքագրում
 - պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՏՆԵԼՈՒ ԼԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՂԵՐԿԱՑԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 1-ին կարգի մասնագետը:
 - աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
 - աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.
 - աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՑ ՍՏԵՂՍԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

- 1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից ընտր բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. 1-ին կարգի մասնագետը՝

- ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքների, Հարկային օրենսդրի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարրեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- դ) ունի համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

7. ԽՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. 1-ին կարգի մասնագետը՝

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) պահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- շ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին գեկուցում է բաժնի պետին.
- դ) բաժնի պետին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ե) իրականացնում է բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար բաղադրիչների հերթազրուումը.
- զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև որված գործառույթներից և խելիքներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փասբարդերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքների.
- է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնազրով սահմանված այլ լիազորություններ.

1-ին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8.ՀԱՄԱՅՆՔՆԵՐԸ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄՍՅԻՆ ԱՍՏԻճԱՆԸ

12. 1-ին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ՇԱԽԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՇԱՍԳԻՐ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՐԿԱՅԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.2-6
(ծածկագիր)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՀՐՈՒԹՅՈՒՆ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոռուպցիոն մարզի Հրազդանի Համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) հարկային բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) 1-ին կարգի մասնագետի (այսուհետ՝ 1-ին կարգի մասնագետն) պաշտոնները պատճենաբանության կրտսեր պաշտոնների 2-րդ ենթախմբում:
2. 1-ին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար)

2.ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. 1-ին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ներակա և հաշվեստ է բաժնի պետին:
4. 1-ին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. 1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում երան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ 1-ին կարգի մասնագետներից մեկը՝ բաժնի պետի հայեցարկությամբ:
Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կարգերի ուղղությունների չունիքը՝ բաժնի պետի հայեցարկությամբ:
Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կարգերի ուղղությունների չունիքը՝ այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետությունում:
6. 1-ին կարգի մասնագետը՝
 - ա) 1-ին կարգի մասնագետը աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
 - բ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները, իրականացնում է հողի հարկի, գույքահարկի և վարձակալական հողերի վարձավճարների հավաքագրում.
 - շ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազննելու համար:

3.ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՏՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. 1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4.ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. 1-ին կարգի մասնագետը՝
 - ա) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
 - բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.
 - շ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդիս գալու լիազորություններ չունի:

5.ԽՄ/ԽՄՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴԱԱՏ ՍՏԵՂՍԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՌՈՒԸ

9. 1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և վեահատմանը.
1-ին կարգի մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց առեղծագործական և այլընտրանքային լուծումների մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. 1-կարգի մասնագետը՝

- ա) ունի առևվազն միջնակարգ կրթություն.
- բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Շեղական խեցնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքների, Հարկային օրենսդրի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ խմացություն,
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- դ) ունի համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ուսակություն:

7. ԻՐԱՎՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. 1-ին կարգի մասնագետը՝

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- շ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որուց արդյունքների մասին գեկուցում է բաժնի պետին.
- դ) բաժնի պետին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ե) իրականացնում է բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների հերթագրումը.
- զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փասրաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
- ի) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորությունները.

1-ին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8.ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ՄԱՍՆԱՑՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԽԱՎԸ

12. 1-ին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրումը ծառայողի դասային աստիճան:

ՀԱՄԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԱՐԱԾԲԱՆ ԶՈՂԱՑԻ ԿԱԴԱՏՈՒ ԵՎ ԳՅՈՒՂԱՏՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3 . 2 - 7
(Ծածկագիր)

1.ՀՆԴԱԾԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) տարածքային գարզացման, հողային կադատորի և զուղատնտեսության բաժնի (այսուհետ՝ բաժնի) 1-ին կարգի մասնագետի (այսուհետ՝ 1-ին կարգի մասնագետ) պաշտոնն ընթրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների 2-րդ ենթակամքում:
2. 1-ին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնն նշանակում և պաշտոնից ազատում է Համայնքապետարանի աշխատակազմի բարտուղարը (այսուհետ՝ բարտուղար)

2.ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. 1-ին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ներակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
4. 1-ին կարգի մասնագետն իրեն ներակա աշխատողներ չունի:
5. 1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր կամ առաջատար մասնագետը՝ բաժնի պետի հայեցալությամբ:
Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջին կարգի մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կազմերի ուղերքվում գումարող՝ առյօն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհետարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:
6. 1-ին կարգի մասնագետը՝
 - ա) 1-ին կարգի մասնագետը աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
 - բ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները :
 - գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները շկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերագանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. 1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4.ՇՓՈԽՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՑԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. 1-ին կարգի մասնագետը՝
 - ա) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
 - բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.
 - գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՑ ՍՏՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. 1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և զետեղմանը..

1-ին կարգի մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարյ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց սունդագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. 1-կարգի մասնագետը՝

ա) ունի աշխատակազմի միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտների մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտների անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամադրելու, տարրեր իրավվակիներում կողմանորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

7. ԽՐԱՎՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. 1-ին կարգի մասնագետը՝

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

բ) պապակովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

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

դ) բաժնի պետին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրաւթյուններ..

ե) իրականացնում է բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար բաղարացիների հերթագործումը.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտների, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

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

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

1-ին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտներով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտներով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻ ԱՍԻՒՃԱՆԸ

12. 1-ին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրոսեր ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված N 56
ՀՀ Կոռագիր մարզի
Հրազդան համայնքի ղեկավարի
01.07.2016թ. N 383 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ՄԱԽԱԳԻՐ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԿՈՆՍԱԴԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԲԱԿԱՑՈՒՄԻ ՀԱՅԱԳՈՐԾՄԱՆ ԵՎ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՏԱՏԵՄՈՒԹՅԱՆ
ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.2 - 8
(ծածկագիր)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1-ին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
- 1-ին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
- 1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի զիսավոր կամ առաջատար մասնագետը՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:
Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջին կարգի մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կայորերի ռեգերիտում գունդող՝ սույն պաշտոնի անձնագիր պահանջները բավարարող անձը. խոչ որպա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:
- 1-ին կարգի մասնագետը:
 - 1-ին կարգի մասնագետը աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
 - կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները, բաժնի գործառնությունը, ծրագրի պատասխանատուն է:
 - պատասխանատվություն է կրուս օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

2.ԱՇԽԱՏԱԿԱ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 1-ին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
- 1-ին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
- 1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի զիսավոր կամ առաջատար մասնագետը՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:
Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջին կարգի մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կայորերի ռեգերիտում գունդող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը. խոչ որպա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:
- 1-ին կարգի մասնագետը:
 - 1-ին կարգի մասնագետը աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի. - կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները, բաժնի գործառնությունը, ծրագրի պատասխանատուն է:
 - պատասխանատվություն է կրուս օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3.ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՏՆԵՐՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4.ԾՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՅՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 1-ին կարգի մասնագետը:
 - աշխատակազմի ներսում շփում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
 - աշխատակազմից դուրս շփում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.
 - աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդէ գալու լիազորություններ չունի:

5.ԽԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՑ ՍԵՂՍԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. 1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը.

1-ին կարգի մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՎՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. 1-կարգի մասնագետը՝

ա) ունի առևվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամադրաներ, տարրեր իրավիճակներում կողմնորոշչիկու ունակություն.

շ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

7. ԽՐԱՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. 1-ին կարգի մասնագետը՝

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

բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստարդրային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստարդերը.

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

դ) բաժնի պետին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմանելերում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվառվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գործություններ.

ե) իրականացնում է բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար բաղարացիների հերթագրումը.

շ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստարդերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

Ծ բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

1-ին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8.ՀԱՍՏԱՏՎԱԾԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՑՈՒՄ

12. 1-ին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրուսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՀԱՄԱՍՏԱԲԱՑՄՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆԴՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՍՏԱԲԱՑՄԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՎԱԶՄԻ ԲՆԱԿԱՌՈՒՆԻ ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ԵՎ ԿՈՄՈՒՆԱԱ ՏԱՏԵՍՈՒԹՅԱՆ
ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋՄՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.2 - 9
(ծածկագիր)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- Հայաստանի Հանրապետության Կոռուպցի մարզի Հրազդանի Համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) բնակչության շահագործման և կոմունա տնտեսության բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) 1-ին կարգի մասնագետի (այսուհետ՝ 1-ին կարգի մասնագետ) պաշտոնն ընդունելու և համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների 2-րդ ենթակառություն:
- 1-ին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնն նշանակում և պաշտոնից ազատում է Համայնքապետարանի աշխատակազմի բարտուղարը (այսուհետ՝ բարտուղար)

2. ԱՇԽԱՏԱԲԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 1-ին կարգի մասնագետը անիցականորեն ներակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
- 1-ին կարգի մասնագետն իրեն ներակա աշխատողներ չունի:
- 1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր կամ առաջատար մասնագետներից մեկը՝ բաժնի պետի հայեցարկությամբ:
Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջին կարգի մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կազմերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագիր պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:
- 1-ին կարգի մասնագետը:
 - 1-ին կարգի մասնագետը աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
 - կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները, բաժնի գործառությունները.
 - պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտների պահանջները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և արված հանձնարարականները շկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

1. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 1-ին կարգի մասնագետը՝ բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ԾՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 1-ին կարգի մասնագետը:
 - աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
 - աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.
 - աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. 1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծման և գնահատմանը.
1-ին կարգի մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումների չունենալու շահագործությունները չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. 1-կարգի մասնագետը՝
ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն,
ինչպես նաև տրամադրանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

7. ԻՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. 1-ին կարգի մասնագետը՝
ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
շ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին գեկուցում է բաժնի պետին.
դ) բաժնի պետին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրություններ..
ե) իրականացնում է բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների հերթագրումը.
զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, նորակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
ի) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.
- 1-ին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8.ՀԱՍՏԱԹՈՒԹՅՈՒՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍՏԱՑՄԱՆ ԱՍԻՏԵԱԸ

12. 1-ին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրոսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱԴՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆԴՍԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԲՆԱԿՑՈՒՄԻ ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ԵՎ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՏԱՏԵՍՈՒԹՅԱՆ
ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3. 2 - 10
(ծածկագիր)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) բնակչությի շահագործման և կոմունալ տնտեսության բաժնի (այսուհետ՝ բաժնի) 1-ին կարգի մասնագետը պաշտոն ընդորվելում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների 2-րդ ենթակայություն:
2. 1-ին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար)։

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. 1-ին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին :
4. 1-ին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատադիր չունի :
5. 1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի զինավոր կամ առաջատար մասնագետներից մեկը՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ։
Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջին կարգի մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կաղըերի ռեզիդենտում գտնվող՝ առյա պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ որպա անհարիսոնի դեպքում այլ անձը։ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում։
6. 1-ին կարգի մասնագետը՝
 - ա) 1-ին կարգի մասնագետը աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
 - բ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները, բաժնի գործադրությունը
 - գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու լիազորությունները վերազանցելու համար։

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՏՆԵՐՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. 1-ին կարգի մասնագետը՝ բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը։

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. 1-ին կարգի մասնագետը՝
 - ա) աշխատակազմի ներսում շի վում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
 - բ) աշխատակազմից դուրս շի վում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.
 - գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդիս գալու լիազորություններ չունի։

5. ԽՆԴՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. 1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գետահատմանը.
1-ին կարգի մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. 1-կարգի մասնագետը՝

- ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթուրյուն.
բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հաերային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամադրանելու, տարրեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ուսակություն.
գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ուսակություն:

7. ԽԱԿՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. 1-ին կարգի մասնագետը՝

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթուրային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթուրերը.
շ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին գեկոցում է բաժնի պետին.
դ) բաժնի պետին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկոցագրեր և այլ գրություններ.
ե) իրականացնում է բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների հերթագրումը.
զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթուրերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

1-ին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8.ՀԱՍՏԱՏՎԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՑՄԱՆ ԱՍԻԴԱՄԸ

12. 1-ին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ՇԱԽԱՑՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏՃՈՒՄ ԱՌՋԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՑՈՒԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՐ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.2 - 11

(Ծածկագիր)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1-ին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին :
- 1-ին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ «օրենք») սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքապետարանի աշխատակազմի բարտուդարձ (այսուհետ՝ «բարտուդարձ»)

2. ԱՇԽԱՑՈՒԿԱ ԿԱՌՄԱԿԵՐՊԻՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 1-ին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին :
- 1-ին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի :
- 1-ին կարգի մասնագետին բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր կամ առաջատար մասնագետներից մեկը՝ բաժնի պետի հայեցարկությամբ :
Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջին կարգի մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կազմերի ռեգերիլում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագիր պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում :
- 1-ին կարգի մասնագետը:
 - 1-ին կարգի մասնագետը աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
 - կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները, կանոնակարգում՝ սպորտ դպրոցների աշխատանքները.
 - պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու լիազորությունները վերագանցելու համար :

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱԺՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը :

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 1-ին կարգի մասնագետը:
 - աշխատակազմի ներսում շփում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
 - աշխատակազմից դուրս շփում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.
 - աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդիս գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴՐՆԵՐԻ ԲԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

- 1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը..

1-ին կարգի մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. 1-կարգի մասնագետը՝

ա) ունի առևվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտների մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտների անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամադրելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնարշավելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

7. ԻՐԱՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. 1-ին կարգի մասնագետը՝

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

բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

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

դ) բաժնի պետին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկությունները, տեղեկանքները, հաշվիտվությունները, միջնորդագրերը, գեկուցագրերը և այլ գրությունները.

ե) իրականացնում է բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար բաղադրյաների հերթագրումը.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտների, առաջարկությունների, եղակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

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

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

1-ին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտներով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտներով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ՍԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻ ԱՍՏԽԱՆԸ

12. 1-ին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրուսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՀԱՄԱՍՏԱՑԱԽԻ ՍԱՌԱՑՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆԴԱՍԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՆՍԵՐՎ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱԿԻ ՀԱՄԱՍՏԱՑԱԽԵՏՄԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄԵՇԱԿՈՒՅԹԻ և Սպորտի բաժնի (այսուհետ՝ բաժնե) 1-ին կարգի մասնագետն) պաշտոնն ընդունվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների 2-րդ եկամբեռում:

3.2 - 12
(ծածկագիր)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կուսարի մարզի Հրազդակի Համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) կրթության, մշակույթի և սպորտի բաժնի (այսուհետ՝ բաժնե) 1-ին կարգի մասնագետն) պաշտոնն ընդունվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների 2-րդ եկամբեռում:
2. 1-ին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքապետարանի աշխատակազմի բարուղարք (այսուհետ՝ բարուղարք)

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. 1-ին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ներակա և հաշվետու է բաժնի պետին :
4. 1-ին կարգի մասնագետն իրեն ներակա աշխատողներ չունի :
5. 1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր կամ առաջատար մասնագետը՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ :
Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջին կարգի մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կազմությունը՝ ուղարկում գուևզող՝ սույն պաշտոնի անձնազրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ որպես անհարիսոնական դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում :
6. 1-ին կարգի մասնագետը՝
 - ա) 1-ին կարգի մասնագետը աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
 - բ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները, նախադպրոցական հիմնարկների աշխատանքների կանոնակարգում
 - գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, աշխատակազմի առջև դրված խեղիքները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար :

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՑԱՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. 1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՑԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. 1-ին կարգի մասնագետը՝
 - աշխատակազմի ներսում շփկում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
 - աշխատակազմից դուրս շփկում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.
 - աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդիս գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴՐԱԿԱՆ ԲԱՐՁՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱԾ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՌՈՒՄԸ

9. 1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և վեահատմանը.
1-ին կարգի մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. 1-կարգի մասնագետը՝

- ա) ունի առևտնագիտական միջավայրը կրթություն։
բ) ունի «Համապնդային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հաերային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամադրելու, տարրեր իրավիճակներում կողմնարկներուն ունակություն։
զ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
դ) ունի համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն։

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. 1-ին կարգի մասնագետը՝

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
զ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին գիլուցում է բաժնի պետին.
դ) բաժնի պետին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվեավորություններ, միջնորդագրեր, գելուցագրեր և այլ գրություններ..
է) իրականացնում է բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար բաղարացների հերթագրումը.
զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փասթաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

1-ին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8.ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՑՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻ ԱՍԻՒՃԱԸ

12. 1-ին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հաերապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

Հայելիս N 61
ՀՀ Կոտայքի մարզի
Հրազդան համայնքի ղեկավարի
01.07.2016թ. N 383 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆԽԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԵՎ ԱՌԱՋԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄԵՋԱԿԱՆ ԱՌԱՋԱԿԱՆ ԲԱՐՁՐԱԳՈՅՆԻ ԱՌԱՋԱԿԱՆ ԲԱԺԿԱՆ

3 . 2 - 13
(Ժածկագիր)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) կրթուրյան, մշակույթի և սպորտի բաժնի (այսուհետ՝ բաժնի) 1-ին կարգի մասնագետն (այսուհետ՝ 1-ին կարգի մասնագետն) պաշտոնն ընդունվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների 2-րդ ենթախմբում:
2. 1-ին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2.ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. 1-ին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ներակա և հաշվառու է բաժնի պետի:
4. 1-ին կարգի մասնագետն իրեն ներակա աշխատողներ չունի:
5. 1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի զյուավոր մասնագետներից մեկը կամ առաջատար մասնագետներից մեկը՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:
Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կարգերի ուժգրվում զանգու՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:
6. 1-ին կարգի մասնագետը:
 - ա) 1-ին կարգի մասնագետը աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
 - բ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները, կանոնակարգում է արվեստի, երաժշտական դպրոցների աշխատանքը,
 - գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները շկատարելու կամ ոչ պատշաճ կառուրելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3.ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՑԱՏՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. 1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4.ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՅՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. 1-ին կարգի մասնագետը:
 - ա) աշխատակազմի ներառու շփումը է իր լիազորությունների շրջանակներում.
 - բ) աշխատակազմից դուրս շփումը է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.
 - գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴՐԱՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆ ՍՏԵՂՄԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՇՈՒՄԸ

9. 1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը.
1-ին կարգի մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլնտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. 1-ին կարգի մասնագետը՝
ա) ունի առևվազն միջնակարգ կրթություն.
բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն,
գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
դ) ունի համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

7. ԻՐԱՎՈՒԹՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. 1-ին կարգի մասնագետը՝
ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
բ) պատճենում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
շ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին գեկուցում է բաժնի պետին.
դ) բաժնի պետին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդազերեր, գեկուցազերեր և այլ գործունեություններ.
ե) կազմակերպում է բաժնի պետի մոտ բաղադրիչների ընդունելությունը.
զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փասրաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքների.
ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
ը) իրականացնում է այլն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.
- 1-ին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այլ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8.ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻ ԱՍՏԻճԱՆԸ

12. 1-ին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրուներ ծառայողի դասային աստիճան:

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆԴԱՍԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՆՏԱՅԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՄՊՈՐԵՄԻ
ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.2-14
(ծածկագիր)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1-ին կարգի մասնագետները անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին :
- 1-ին կարգի մասնագետները կատարության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի զիսավոր մասնագետներից մեկը կամ առաջատար մասնագետներից մեկը՝ բաժնի պետի հայեցարկությամբ :
- 1-ին կարգի մասնագետները դեպքում բաժնի առաջատար մասնագետներին փոխարինում է բաժնի զիսավոր մասնագետներից մեկը կամ առաջատար մասնագետներից մեկը՝ բաժնի պետի հայեցարկությամբ :
- 1-ին կարգի մասնագետները դեպքում բաժնի առաջատար մասնագետներին փոխարինում է համայնքային ծառայության կաղղերի ուղերվածում՝ սույն պաշտոնից ազատում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար) :

2.ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱՊՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 1-ին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին :
- 1-ին կարգի մասնագետները իրեն ենթակա աշխատողներ չունի :
- 1-ին կարգի մասնագետների բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի զիսավոր մասնագետներից մեկը կամ առաջատար մասնագետներից մեկը՝ բաժնի պետի հայեցարկությամբ :
- Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջատար մասնագետներին փոխարինում է համայնքային ծառայության կաղղերի ուղերվածում՝ սույն պաշտոնից անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում :
- 1-ին կարգի մասնագետը՝
 - 1-ին կարգի մասնագետը աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
 - կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները կատարում է բաժնի գործառնությունը, ծրագրի պատասխանատու
 - պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները շկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու. լիազորությունները վերազանցելու համար:

3.ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԱՏՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4.ՃՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 1-ին կարգի մասնագետը՝
 - աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
 - աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.
 - աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆ ՍՏԵՂՄԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՇՈՒՄԸ

9. 1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գևահատմանը..
1-ին կարգի մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլնորանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. 1-ին կարգի մասնագետը՝

- ա) ունի առնվազն միջնամյակ կրթություն.
բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հաերային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտների մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտների անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամադրանքուն.
շաբթեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ուսակություն.
զ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությամբ.
դ) ունի համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ուսակություն:

7. ԻՄԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. 1-ին կարգի մասնագետը՝

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
շ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոց արդյունքների մասին գեկուցում է բաժնի պետին.
դ) բաժնի պետին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.
ե) իրականացնում է բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար բաղարացիների հերթագործումը.
զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտների, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փասրարդերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

1-ին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8.ՀԱՍՏԱՏՄԱՑՄԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍՏԱԲԻ ԱՍՏԻճԱՆԸ

12. 1-ին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՀԱՄԱՍԹԱՑՄԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆԴԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՍԹԱՑՄԱՆ ԱՌԱՋԱԿԱՎՈՒԹՅԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՄԱՆ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆԿԱՆ ԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՏԱՐՍԺԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ
ԱՌԱՋԻ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԸ

3.2-15
(Ճաճկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) բաղադրյալների կազմության ակտերի գրանցման Հրազդանի տարածքային բաժեկի (այսուհետ՝ բաժեկի) առաջին կարգի մասնագետի պաշտոն ընդուրվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երկրորդ և երրորդ կարգությունում:

2. Բաժեկի առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի բարտուղարը (այսուհետ՝ բարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՎԱԿԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՍԱՍՆԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժեկի առաջին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ներակա և հաշվետու է բաժեկի պետին:

4. Բաժեկի առաջին կարգի մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողուներ չունի:

5. Բաժեկի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժեկի պետը՝ բարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժեկի առաջին կարգի մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կազմերի ոնքերվում գունդող՝ սույն պաշտոնի անձնագիր պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

6. Բաժեկի առաջին կարգի մասնագետը՝

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

բ) կատարում է բաժեկի 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 ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժեկի առաջին կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժեկի առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) աշխատակազմի և բաժեկի ներսում շփկում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատադերի, այլ թվում՝ այլ բաժինների աշխատառողերի և պաշտոնատար անձանց հետ.

բ) աշխատակազմից դուրս շփկում է բաժեկի պետի հանձնարարությամբ.

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴՐԱԳՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴԱՏԱ ՍՏԵՂՄԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

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

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

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) ունի Ըստանելիան օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների ենթ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամադրանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

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

7. ԻՐԱՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է բաղարացիական կացության ակտերի գրանցումներ, վկայականների, տեղեկաներների, ակտային պատճենների և այլ փաստաթղթերի տրամադրման գործավարություն,

բ) իր լիազորությունների շրջանակներում վարում է բաժնի արխիվը.

գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

դ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները.

ե) իրականացնում է բաղարացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստված փաստաթղթերը.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.

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

թ) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկաներ, հաշվետվություններ, գեկուցազրեր և այլ գրություններ.

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

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

ժբ) իրականացնում է բաղարացիների հերթազրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

ժգ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

ժդ) ենօրյա ժամկետում բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ բաղարացիական կացության ակտերում զինապարտների կողմից իրենց ազգանունը, անունը, հայրանունը, ծննդյան տարեթիվը փոխելու, ինչպես նաև նրանց մահվան զրանցման մասին տվյալները համապատասխան զինվորական կոմիսարիատ և մարդարապետին ներկայացնելու համար:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այլ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻ ԱՍԻՆԱԸ

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

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆԴԱՍԳԻՐ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3. 2-16
(ծածկագիր)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1-ին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին՝ այսուհետ՝ աշխատակազմը՝ 1-ին կարգի մասնագետի (այսուհետ՝ 1-ին կարգի մասնագետ) պաշտոնների 2-րդ ենթախմբում:
- 1-ին կարգի մասնագետին՝ «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենքը) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 1-ին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:
- 1-ին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատաքննիք չունի:
- 1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է քանի զիյավոր կամ առաջատար մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցարկամբ:
Օրենքով նախատեսված դեպքերում քանի առաջին կարգի մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կազմի ուղերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագիր պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:
- 1-ին կարգի մասնագետը:
 - 1-ին կարգի մասնագետը աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
 - կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները, օպերատոր
 - պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԻՒԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 1-ին կարգի մասնագետը, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 1-ին կարգի մասնագետը:
 - աշխատակազմի ներսում շփոխ է իր լիազորությունների շրջանակներում.
 - աշխատակազմից դուրս շփոխ է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ.
 - աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱԾ ՍԵՂՍԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

- 1-ին կարգի մասնագետը, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը..

1-ին կարգի մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. 1-ին կարգի մասնագետը՝

- ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամադրանելու, տարրեր իրավիճակներում կողմնարոշվելու ուսակություն.
գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
դ) ունի համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ուսակություն:

7. ԻՐԱՎՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՊԱՐԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. 1-ին կարգի մասնագետը՝

- ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթուրային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթորքերը.
գ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որնց արդյունքների մասին գեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.
դ) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցազրեր և այլ գրաւրյուններ.
ե) իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարի մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների եերքազրումը.
զ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փասթաթորքերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
է) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

1-ին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ՇԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՅԻ ԱՍՏԽԱՄԸ

12. 1-ին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

Հայելված N 65
ՀՀ Կոստադի մարզի
Հրազդան համայնքի ղեկավարի
01.07.2016թ. N 383 որոշման

ՀԱՄԱՍՏԱՆԻ ՍԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆԴԱՎԻՒՄ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՆՍԵՖԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՍՏԱՆԻ ՍԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԱՌԱՋԱԿԱՎՈՒՄ ԱՌԱՋԱԿԱՎՈՒՄ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.2-17

(ծածկապիր)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքավետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) 1-ին կարգի մասնագետի (այսուհետ՝ 1-ին կարգի մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կորուեր պաշտոնների 2-րդ ենթակամքում:
- 1-ին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքավետարանի աշխատակազմի բարտուղարը (այսուհետ՝ բարտուղար):

2.ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 1-ին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ներակա և հաշվիտու է աշխատակազմի բարտուղարին:
- 1-ին կարգի մասնագետն իրեն ներակա աշխատողներ չունի:
- 1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի զիսավոր կամ առաջատար մասնագետներից մեկը՝ բարտուղարի հայեցարկությամբ:
Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջին կարգի մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կաղղերի ուղղերվում գունդող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:
- 1-ին կարգի մասնագետը՝
 - 1-ին կարգի մասնագետը աշխատաեքերի կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
 - կատարում է աշխատակազմի բարտուղարի հանձնարարականները, կազմում է իրավական, վարչական ակտեր
 - պատասխանատվություն է կորու օրենքերի և այլ իրավական ակտերի պահանջները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերացնելու համար:
 - մասնակցում է հոգարաձության և խեժամակալության հանձնաժողովի աշխատաեքերին, իրականացնում է լիազորություններ դատարանում և հարկադիր կատարման մարմիններում.

3.ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՏՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 1-ին կարգի մասնագետը, աշխատակազմի բարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4.ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 1-ին կարգի մասնագետը՝
 - աշխատակազմի ներսում շփում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
 - աշխատակազմից դուրս շփում է աշխատակազմի բարտուղարի հանձնարարությամբ.
 - աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԱՐԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՑ ՍՏԵՄԱԳՈՐԾՎԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՆԸ

9. 1-ին կարգի մասնագետը, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և զիահատմանը.
1-ին կարգի մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. 2-րդ կարգի մասնագետը՝
ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի հսկածեցու խմացություն, ինչպես նաև տրամարանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

7. ԽԱՎԱՐՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. 1-ին կարգի մասնագետը՝
ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
գ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին գեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.
դ) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցազրեր և այլ գրություններ.
ե) իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարի մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների հերթագործումը.
զ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փասրադրերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
տ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.
- 1-ին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍԻՃԱՆԸ

12. 1-ին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրուսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՌԱՋԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՆՍԵԴԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱԿԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԱՌԱՋԱԳԻՐԸ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.3-1
(Ժամկազիր)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԿՐՈԽՑՄՆԵՐ

- Հայաստանի Հանրապետության Կուսարքի մարզի Հրազդակ համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) 2-րդ կարգի մասնագետի (այսուհետ՝ 2-րդ կարգի մասնագետ) պաշտոնն ընդունվում է համայնքային ծառայության կրոստեր պաշտոնների 3-րդ ենթախմբում:
- 2-րդ կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2.ԱՌԱՋԱՄԱՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 2-րդ կարգի մասնագետը անհրաժեշտութեան ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:
- 2-րդ կարգի մասնագետն իրեն ներակա աշխատողներ չունի:
- 2-րդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում երան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ առաջատար մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:
Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի 2-րդ կարգի մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կազմերի ուղղերին գունդող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը. իսկ դրա անհետարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:
- 2-րդ կարգի մասնագետը:
 - 2-րդ կարգի մասնագետը աշխատաքարտի կազմակերպման, համակարգման, դեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
 - կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները, գործավարությունը, ծրագրի պատասխանատուն է.
 - պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և սրբած հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3.ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 2-րդ կարգի մասնագետը, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4.ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 2-րդ կարգի մասնագետը:
 - աշխատակազմի ներսում շփկում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
 - աշխատակազմից դուրս շփկում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ.
 - աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽԵԴՐԱԾԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՇՈՒՆԸ

9. 2-րդ կարգի մասնագետը, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գեահատմանը.
2-րդ կարգի մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց սուհծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. 2-րդ կարգի մասնագետը՝
ա) ունի առեվազի միջևակարգ կորուրյուն.
բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամադրանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնարոշչիկու ունակություն.
գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
դ) ունի համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. 2-րդ կարգի մասնագետը՝
ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
բ) ազգահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
շ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին գեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.
դ) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է իր աշխատակազմի ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմանելերում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.
ե) իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարի մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների հերթազրումը.
զ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացնությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
ե) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատակազմի ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի սահմանված սահմանված այլ լիազորություններ.
- 2-րդ կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարագաներություններ:

8.ՀԱՄԱՅՆՔՆԵՐԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՑՈՒՄ ԱՍՏԻճԱՆԸ

12. 2-րդ կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի կրուսեր ծառայողի դասային աստիճան:

Համբեկած N 67
ՀՀ Կուսարքի մարզի
Հրազդան համայնքի ղեկավարի
2018 թվականի օգոստոսի 03-ի N 789 որոշման

Համբեկած N 67
ՀՀ Կուսարքի մարզի
Հրազդան համայնքի ղեկավարի
2017 թվականի հոկտեմբերի 12-ի N 827 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ՍԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՆՍԱԴՐԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԱՇԽԱՏԱՎՈՐԻ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՄՊՈՐՏԻ ԲԱԺՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԿԵՏԻ

2.3-12

(Ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԿՐԴՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Համաստանի Հանրապետության Կուսարքի մարզի Հրազդանի համայնքային կառավարչական հիմնարկի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գլխավոր մասնագետի (այսուհետ՝ գլխավոր մասնագետ) պաշտոն ընդունելու է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

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

2. ԱՇԽԱՏԱՆԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱԽԱՆԱՍՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ներակա և հաշվետու է քարտուղարին:

4. Գլխավոր մասնագետն իրեն ներակա աշխատողներ չունի:

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

Օրենքով նախատեսված դեպքերում գլխավոր մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կայորերի ռեգերելում գումարող՝ սույն պաշտոնի անձնագիր պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

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

6. Գլխավոր մասնագետը

ա) աշխատակային կազմակերպման, համակարգման, դեկանարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ) օժանդակում է աշխատակազմի ավելի ցածր պաշտոն գրադիչուղ համայնքային ծառայությունի աշխատակերին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատակերի ծրագրմանը, իսկ քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.

ց) կառարում է քարտուղարի հանձնարարականները.

դ) պատուսխանատվություն է կրում իրավական ակտների պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազնելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՏՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Գլխավոր մասնագետը՝

ա) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շիփում է աշխատակազմի քարտուղարի և աշխատակազմի այլ աշխատակերի հետ:

բ) առանձին դեպքերում քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շիփում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

5. ԽՎԻՄՌԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՇՈՒՆԸ

9. Գլխավոր մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակիներում մասնակցում է խոսդիքների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց առեղծագործական և այլթերարարային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա առաջ կամ վեցօրին երեք տարվա ընթացքում բարձրացնելու պահանջմանը մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վեցօրին ուրեք տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամության աշխատանքային գործունության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

բ) ունի Ըստանելիան օրենսդրի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մուացած երեխաների առջևադատական պաշտպանության մասին» օրենքների, աշխատանքագիր կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտների անհրաժեշտ խմբություն, ինչպես նաև տրամադրանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ուսակություն.

շ) ախրապեսում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ուսակություն.

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Գլխավոր մասնագետը՝

ա) կուռուրում է բարտության համեմատարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտների հախագծերի, ծրագրային փաստաթուրների և ևյուրերի փորձարներության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկությունները և ներկայացնելում բարությունը.

շ) անհրաժեշտության դեպքում, բարտության համաձայնությամբ կամ համեմատարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպված ընտարկումներին և այլ միջոցառումներին.

դ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախագաղաքասուում և բարտուղարին է ներկայացնելում առաջարկություններ, տեղեկաներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցազրեր և այլ գրություններ.

ե) իրականացնելու է բարձրացների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով թեսարկումը և արդյունքները ներկայացնելու է բարտությանը.

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթուրները.

3) սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերի հասցեականության մեծացման նպատակով, իր իրավասության սահմաններում, միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող բարձրացներին և ընտակներին հայտնաբերելու ուղղությամբ ու աջակցում է երանց ՀՍՕՏԿ դիմելու հարցում.

4) առաջարկություններ է ներկայացնելու իր իրավասության սահմաններում ձեռնարկիվ միջոցների արդյունքում համայնքում կանոնադրական հայտնական անձանց (ընտակների) սոցիալական պայմանների բարեկաման, այդ թվում՝ համայնքի կողմից սոցիալական ծառայությունների հնարավոր տևակների արամադրման ուղղությամբ.

5) ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած բարձրացների (ընտակների) սոցիալական և կուրական պայմանները ըստ անհրաժեշտության կատարելով տևային աջելություններ, և արդյունքների մասին գեկուցում է անմիջական դեկանարին.

6) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած բարձրացուն օգնում է բացահայտել ուժմարտիւններ հաղթահարելու իր կարությունը.

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

8) պահապանում է իր կողմից սպասարկվող բարձրացներին (ընտակներին) սոցիալական աջակցություն տրամադրելու ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը.

9) ամփոփում և քարտության է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցությունը մյուս մասնակիցների կողմից համայնքի տարածքում իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին իր անմիջական դեկանարի հետ հշուված տեղեկատվությունը.

10) առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացի բարեկաման ուղղությամբ.

11) մասնակցում է համայնքի սոցիալական կարիքների գնահատման, սոցիալական աջակցության համայնքային ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.

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

13) կատարում է Քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

14) անհրաժեշտության դեպքում, Քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է ՀԱՍՏԿ-ի, համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քենարկումներին և այլ միջոցառումներին:

ը) իրականացնում է տույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիսագրություններ:

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻ ԱՍԻՒՆՈՒՅՆ

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



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՍՏԱՏՎԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

ՈՐՈՇՈՒՄ
03 օգոստոսի 2018թվականի N 790

ԱՆԱՍՆԱՇԵՆՔԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՍՏԱԴԵԼՈՒ ՍԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35 հոդվածի 1-ին մասի 22 կետի,
Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն
որոշմամբ հաստատված կարգի 7-րդ բաժնի պահանջների, հիմք ընդունելով Վարդգես
Մարտիրոսյանի 2018 թվականի օգոստոսի 2-ի դիմումը.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

- Կոտայքի մարզի Հրազդան քաղաքի Կենտրոն թաղամասի 63 շենքի թիվ 24 բնակարանի
բնակիչ Վարդգես Մարտիրոսյանին սեփականության իրավունքով պատկանող
/սեփականության իրավունքի գրանցման վկայական՝ 1208848, տրված՝ 2004 թվականի
դեկտեմբերի 9-ին/ Հրազդան քաղաքի Վանատուր թաղամասում գտնվող անասնաշենքին
տրամադրել հասցե՝ Կոտայքի մարզ, քաղաք Հրազդան, Վանատուր թաղամաս 20/9:
- Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՍՏԱՏՎԵԿԱՎԱՐԻ
ՊԱՏԾՈՆԱԿԱՏԱՐ՝

L. ԱՏԵՓԱՆՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

ՈՐՈՇՈՒՄ
07 օգոստոսի 2018թվականի N 791

ԳՈՒՅՔԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35 հոդվածի 1-ին մասի 22 կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 7-րդ բաժնի պահանջների, հիմք ընդունելով Վաեհիկ Գալստյանի 2018 թվականի հուլիսի 27-ի դիմումը.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

- Կոտայքի մարզի Հրազդան քաղաքի Կենտրոն թաղամասի 44 շենքի թիվ 60 բնակարանի բնակիչ Վաեհիկ Գալստյանին պատկանող (Հայաստանի Հանրապետության Հրազդան նոտարական տարածքի նոտարի կողմից 2017 թվականի հունիսի 16-ին տրված անշարժ գույքի առուվաճառքի պայմանագիր, գրանցված գրանցամատյանում թիվ 1178) Հրազդան քաղաքի Շահումյան փողոցում գտնվող գույքին տրամադրել հասցե՝ Կոտայքի մարզ, քաղաք Հրազդան, Հարավային քաղամաս, Շահումյան փողոց 4/8:
- Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ՝

L. ԱՍԵՓԱՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության իրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

ՈՐՈՇՈՒՄ
07 օգոստոսի 2018թվականի N 792

**ՈԱԶՄԻԿ ՀՈՎԻԿԻ ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆԻ
ՆԿԱՏՄԱՍՄ ԽՆԱՍՍԿԱԼ ԽԾԱՆԱԿԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 36-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 2-րդ կետի, քաղաքացիական օրենսգրքի 33-րդ և 34-րդ հոդվածների, ինըր ընդունելով Հրազդանի համայնքապետարանի խնամակալության և հոգարարձության հանձնաժողովի 2018 թվականի օգոստոսի 06-ի թիվ 10 արձանագրությունը.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

- 1.Հրազդան քաղաքի Միկրոշրջան քաղամասի ՁԷԿ-ի հանրակացարանի 22 բնակարանի բնակչութիւն Գայա Ռազմիկի Սևոյանին նշանակել իր եղբոր որդու Ռազմիկ Հովհաննելի թագելու համապատասխան պատճենությամբ:
- 2.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ՊԱՏԾՈՒԱԿԱՏԱՐ՝

L. ASATRYAN





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության երապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

ՈՐՈՇՈՒՄ
Օգոստոսի 2018թվականի N 793

ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԿՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» 35 հոդվածի 1-ին մասի 22 կետի,
Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն
որոշմամբ հաստատված կարգի 7-րդ, 8-րդ բաժինների պահանջների, հիմք ընդունելով
Կառլեն Գալստյանի 2018 թվականի օգոստոսի 7-ի դիմումը.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Կոտայքի մարզի Հրազդան քաղաքի Մարրավան թաղամասի թիվ 47 տան բնակիչ Կառլեն
Գալստյանին սեփականության իրավունքով պատկանող /սեփականության իրավունքի
գրանցման վկայական՝ 1120551, տրված՝ 2005 թվականի փետրվարի 4-ին/ Հրազդան քաղաքի
Մարրավան թաղամասի N 47 հասցեում գտնվող բնակելի տան հասցեն փոփոխել՝
Կոտայքի մարզ, քաղաք Հրազդան, Մարրավան թաղամաս, Հ. Աճայան փողոց 15
հասցեով:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ՊԱՇՈՆԱԿԱՏԱՐ՝

L. ՍԵՓԱՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության իրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

ՈՐՈՇՈՒՄ
Օգոստոսի 2018թվականի N 794

ՀՈՂԱՄԱՍԻՒՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԿՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35 հոդվածի 1-ին մասի 22 կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 7-րդ բաժնի պահանջների, հիմք ընդունելով Ալվարդ Չախմախչյանի 2018 թվականի օգոստոսի 7-ի դիմումը.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

- Անդրանիկ Չախմախչյանին /ներկայումս հանգուցալ, մահվան վկայական՝ ԱԲ N 176804, տրված՝ 2018 թվականի փետրվարի 8-ին/ սեփականության իրավունքով պատկանող /սեփականության իրավունքի գրանցման վկայական՝ 2154044, տրված՝ 2006 թվականի մարտի 24-ին/ Հրազդան քաղաքի Ջրառատ թաղամասում գտնվող հողամասին տրամադրել հասցե՝ Կոտայքի մարզ, քաղաք Հրազդան, Ջրառատ թաղամաս 474/3:
- Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ՝


Հ. ԱՏԵՓԱՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՑՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՍՏԱՏՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

ՈՐՈՇՈՒՄ
08 օգոստոսի 2018թվականի N 795

**ՈԳԵԼԻՑ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ ԵՎ ԾԽԱԽՈՏԻ ԱՐՏԱԴՐԱՆՔԻ
ՎԱՃԱՌԻ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅԱՆ ՀԱՍՏԱՏՔԱՎՈՐՈՒՄ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի, իիմբ ընդունելով դիմումատուի հայտը և Հրազդան համայնքի ավագանու 2017 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N115-Ն որոշմամբ հաստատված հավելվածը՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Անհատ ձեռնարկատեր ժանեա Գյուլումյանին տալ ոգելից խմիչքների և ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվություն մինչև 2018 թվականի սեպտեմբերի 30-ը /զրանցման հասցե՝ քաղաք Հրազդան, Մաքրավան թաղամաս, գործունեության հասցե՝ քաղաք Հրազդան, Մաքրավան թաղամաս, /առևտորի օրյեկտ՝ հիմնական շինություն, մինչև 50 քառակուսի մետր մակերես/:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՍՏԱՏՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ՝

Արմեն Վահագին




ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՍՏԱՏՎԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության երապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

ՈՐՈՇՈՒՄ
09 օգոստոսի 2018թվականի N 796

**ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՍՏԱՏՎԱՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ԱՎՏՈՏՆԱԿԻ
ՈՒ ՀՐԱՀԱՍԱՐ ԱՌԱՆՉԱՑՎԱԾ ՀՈՂԱՍՍԱՐ ՕՏԱՐՄԱՆ ՍԱՍԻՆ**

Համաձայն քաղաքացիական օրենսգրքի 188-րդ հոդվածի 4-րդ մասի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի մայիսի 18-ի թիվ 912-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 4-րդ բաժնի պահանջների, հիմք ընդունելով Հրազդանի քաղաքացիների համայնքի դեկավարի 2009 թվականի հունվարի 26-ի թիվ 3-Ա որոշումը, Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի տարածքային զարգացման, հողային կադաստրին գյուղատնտեսության բաժնի 2018 թվականի հունիսի 5-ի թիվ 19 մասեազիտական եզրակացությունը և հաշվի առնելով կառուցն ու հողամասը կառուցն իրականացրած անձին գնման նախապատվության իրավունքով՝ ուղղակի վաճառքի միջոցով օտարելու վերաբերյալ 2018 թվականի հուլիսի 30-ի N 773 գրավոր առաջարկությունը և Գայանե Արարողյանի կողմից տրված 2018 թվականի օգոստոսի 1-ի թիվ 490 գրավոր համաձայնագիրը.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

- Հրազդան համայնքի սեփականություն հանդիսացող Ա. Բաղրամյան քաղամաս 5-րդ փողոց 2-րդ երրանցք 76 հասցեում գտնվող՝ 68.56քմ մակերեսով ավտոտնակը ճանաչել օրինական:
- Հրազդան քաղաքի Ա. Բաղրամյան քաղամաս 5-րդ փողոց 2-րդ երրանցք 76 հասցեում գտնվող Հրազդան համայնքի սեփականությունը հանդիսացող, սույն որոշման 1-ին կետով օրինական ճանաչված 68.56քմ մակերեսով ավտոտնակը/անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վկայական N 22062018-07-0055 գաղտնաբառ՝ YAHHCPTYBFSY2/ զինք սահմանել 117000 /մեկ հարյուր տասնյոթ հազար/ դրամ և նույն հասցեում տարածագնահատման 2-րդ գույքում գտնվող ավտոտնակի համար առանձնացված 68.56քմ մակերեսով հողամասը 132000 /մեկ հարյուր երեսուներկու հազար/ դրամ կադաստրային արժեքով, ուղղակի վաճառքի միջոցով օտարել կառուցն իրականացրած անձ՝ Կոտայքի մարզի Հրազդան քաղաքի Միկրոշրջան քաղամասի 122ա շենքի թիվ 10 բնակարանի

բեակըուիի Գայանե Արարողյանին (այսուհետ գնորդ):

3.Գնորդը պարտավոր է գնման առաջարկն ընդունելուց հետո 30-օրյա ժամկետում որոշման 2-րդ կետով ավտոտնակի համար սահմանված զումարը վճարել Հրազդան համայքի բյուջեի թիվ 900125001504, իսկ հողամասի համար սահմանված զումարը թիվ 900125001140 գանձապետական հաշիվներին:

4.Որոշման կատարման կազմակերպումն ու վերահսկողությունը վերապահել Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի տարածքային զարգացման, հողային կադաստրի և գյուղատնտեսության բաժնին:

5.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ՝

