

ՀՀ Վալոց ձորի մարզի Արենի համայնքի ղեկավարի 2019 թ. փետրվարի 15-ի թիվ 033-Ա որոշման



ՀԱՄԱՅՆՔԱՎԱՐԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ

ՊԵՏԱԿԱՆ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ԶՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԵՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՎԱՐԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԱՐԵՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.1-7

(Ծածկագիր)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԵԿՎԻՎԱԼԵՆՑ

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

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

2. ԱՐԵՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ԿՎԵՐԱՎՈՐՈՒՄ ԵՎ ԴԵԿՎԱՐՄԱՆ

ՊԵՏԱԿԱՆ ԱՆՁՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

3. Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի

բ/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները

գ/ պատասխանատվություն է կրում իրականացրած աշխատանքների և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար

6. Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի մեկ այլ առաջատար մասնագետ՝ աշխատակազմի քարտուղարի հրամանով:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿՎԵՐԱՎՈՐՈՒՄ ԼԻՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

4. ԾՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԱՎՈՐՈՒՄՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Առաջատար մասնագետը՝

ա/ աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում

բ/ աշխատակազմի աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում

զ/ աշխատակազմից դուրս շփվում է քարտուղարի հանձնարարությամբ

դ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի

5. ՆԵՂԻՐՆԵՐԻ ԲՎՐՈՒԹՅՈՒՆԵԸ ԵՎ ԴՐՎՆՑ

ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾՎԿԱԿ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վճռաձևար մասնագետը`

ա/ քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և զննահամանը

բ/ բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վճռաձևար մասնագետը`

ա/ ունի առնվազն միջին մասնագիտական կրթություն.

բ/ ունի ՀՀ Սահմանադրության , «Համայնքային ծառայության մասին» , « Տեղական ինքնակառավարման մասին» , «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» , «Կարչական իրավախախտումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների , ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի , «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» , «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» ՀՀ օրենքների, ՀՀ <<Տարածքային կառավարման մասին>>, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն , ինչպես նաև տրամաբանելու , տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն : գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

դ/ ունի համակարգչով, ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

(10-րդ կետը խմբագրվել է հիմք ընդունելով Վրենի համայնքի ղեկավարի 02.08.2021թվականի թիվ 214 որոշումը)

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱՎԱԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վճռաձևար մասնագետը`

ա /աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է համայնքի ավագանու ընդունած որոշումները և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ .

բ / աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարների ընդունած իրավական ակտերի ուսումնասիրմանը և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ .

գ / աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ քաղաքացիների իրավունքներն ու ազատությունները ապահովելու նպատակով կատարում է նրանց դիմում-զանգացների ուսումնասիրությունները և ներկայացնում առաջարկություններ .

դ) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները` ժամանակին և պահանջ որակով.

ե) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և մշակման փուլում գտնվող օրենքների նախագծերի մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.

զ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ..

է) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով ընդարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.

ը) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

8. ՀԱՄԱՐԱՆՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՐԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎՍԻՏԱՆՈՒԹՅԱՆ

12. Վոգաճաճար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության առաջին դասի կրսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև՝ ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երրորդ դասի առաջաճար ծառայողի դասային աստիճան: