

ՀՀ Վարդգես Ժորի մարզի Արեւիկի
համայնքի ղեկավարի 2019 թ. հունիսի 20-ի
թիվ 290-Ա որոշման



ՀԱՄԱՅՆՔԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՋԵՐՆԵՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ԶՈՐԻ ՍՎԻԶԻ ՎՐԵՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԿԱՆ ՎԵՋԵՐՆԵՐ
ՎԵՋԵՐՆԵՐԻ ՎՈՐՈՇՈՒՄԻ ՍՎՄԱՐԿԵՏ

3.1-8

(Ծածկագիր)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Վարդգես Ժորի մարզի Արեւիկի 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 Վարդգես Ժորի մարզի Արեւիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ աշխատակազմի քարտուղար):

2. ՎԵՋԵՐՆԵՐԻ ԿՎՈՍՏԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵԿՎԱՎՐՄԱՆ

ՊԱՏՎԱՆԱԿԱՆ ՎՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ

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

4. Առաջատար մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ

5. Առաջատար մասնագետը՝

ա/ չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ

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 ԿՎԶԱՅՆԵԼՈՒ ԼԵՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅԶՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վոաջասար մասնագետը՝

ա/ աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում

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

գ/ աշխատակազմից դուրս շփվում է քարտուղարի հանձնարարությամբ

դ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի

5. ՆԵՐԿԻՆԵՐԻ ԲԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐՎՆՑ

ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿՄԸ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վոաջասար մասնագետը՝

ա/ քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և զննահամարներ

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

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վոաջասար մասնագետը՝

ա/ ունի առնվազն միջին մասնագիտական կրթություն:

բ/ ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «<Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին>», «<Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին>», աշխատակազմի կանոնադրության, իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

դ/ ունի համակարգչով, ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

ե/ կարողանում է աշխատել ժամանակակից երաժշտական գործիքներով և տեխնիկայով:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վոաջասար մասնագետը՝

ա/ կատարում է աշխատակազմի բարձրագույն հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պահանջները հրահանգով:

բ/ աշխատակազմի բարձրագույն հանձնարարությամբ վերահսկում է համայնքի տնտեսական նշանակություն ունեցող մշակութային և սպորտային կազմակերպությունների գործունեության համապատասխանությունը օրենսդրությանը, կազմակերպում է համայնքային երեխայության մշակութային և սպորտային հաստատությունների աշխատանքները, վերահսկողություն է իրականացնում Արեւի բնակավայրում գնվող մշակույթի տան և մարզադահլիճի նկատմամբ, պատասխանատվություն է կրում մշակույթի տան և մարզադահլիճի, ինչպես նաև գույքի, տեխնիկայի և այլ սպորտային պարագաների պահպանման և շահագործման համար:

գ/ կազմակերպում է համայնքի երիտասարդությանը վերաբերող համայնքային միջոցառումները, համակարգում է համայնքային երիտասարդական հասարակական կազմակերպությունների, մշակութային և սպորտային հաստատությունների, ազգային տոների հետ կապված զանգվածային միջոցառումների աշխատանքները, նպաստում է ավանդական ազգային սպորտաձևերի և ծեսերի վերականգնմանն ու տարածմանը, ապահովում է դրանց կապը այլ շահագործող կազմակերպությունների հետ:

դ/ իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի բարձրագույն

ե/ անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախատեսում և աշխատակազմի բարձրագույն հանձնարարություններ է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գործունեություններ:

զ/ իր անմիջական մասնակցությունն է ցուցաբերում համայնքի տնտեսական կազմակերպող տնտեսական միջոցառումներին և փառատոներին

է/ ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը

ը/ իրականացնում է այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ

թ/ համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում ապահովում է անհրաժեշտ տեղեկատվության լուսաբանումը

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱԿԱԶՄԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԿԱՏԱՐԱՆ

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