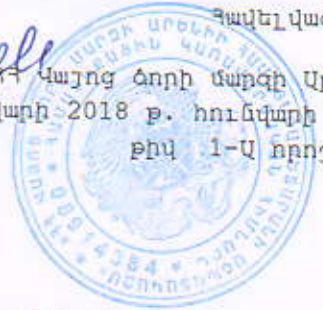


Հայոց ձորի մարզի Արենի
համայնքի ղեկավարի 2018 թ. հունվարի 8-ի
թիվ 1-Վ որոշման



ՀԱՄԱՅՆՔԱՎԱՐԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱԿԱՆԱԾՈՒՄ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՉՈՐԻ ՍՎԵՐԻ ՎՐԵՆԻԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՎԱՐԻ ՎՇԱԿՏԱԿԱՆ
ՎՈՐՁԻՆ ԿԱՐԳԻ ՍՍՏԱԿԱՆ

3.2-7

(ծածկագիր)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Արենիի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջին կարգի մասնագետի (այսուհետ՝ առաջին կարգի մասնագետ) պաշտոնը ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների երկրորդ ենթախմբում:
2. Առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքով /այսուհետ՝ օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Արենիի համայնքապետարանի աշխատակազմի թարցուղարը (այսուհետ՝ աշխատակազմի թարցուղար):

2. ՎՇԱԿՏԱԿԱՆ ԿԱՐԳԻ ՎԵՐԱԿԱՆԱԾՈՒՄ ԵՎ ԴԵԿՎԱԿԱՆԱԾՈՒՄ

ՎՇԱԿՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱԿԱՆԱԾՈՒՄ

3. Առաջին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի թարցուղարին:
4. Առաջին կարգի մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ
5. Առաջին կարգի մասնագետը՝
ա/ չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, դեկավարման և վերահսկման լիազորություններ
բ/ կատարում է աշխատակազմի թարցուղարի հանձնարարականները
գ/ պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պահանջատար կատարելու, կամ վերազանցելու համար
6. Առաջին կարգի մասնագետի քաջակցության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի մեկ այլ առաջին կարգի կամ առաջատար մասնագետ՝ աշխատակազմի թարցուղարի հրամանով:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՐԳԻՆԵՐԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Առաջին կարգի մասնագետը թարցուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ԾՊՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅՈՒՅՈՒՅՈՒՅՈՒՄՆԵՐԸ

8. Առաջին կարգի 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

գ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲՎԵՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐՄԵՑ

ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾՎԱԾ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վաջին կարգի մասնագետը՝

ա/ թարսուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը

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

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վաջին կարգի մասնագետը՝

ա/ ունի առնվազն միջին մասնագիտական կրթություն,

բ/ ունի հայաստանի հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի հանրապետության «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները թմարկելու կարգի մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման մասին», «Հողի հարկի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Զինապարտության մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

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

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԵՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վաջին կարգի մասնագետը՝

ա) կատարում է աշխատակազմի թարսուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պահանջներին համապատասխան:

բ) ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:

գ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և ամփոփակում ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

դ) Ելքին բնականաբար իրականացնում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումը:

ե) առաջարկությունն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին բնակավայրում սեղան հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ համապատասխան պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ.

զ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ բնակավայրի բնակիչներին տրամադրում է օրենսդրությամբ սահմանված սեղեկանքներ.

է) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակավայրի գինապարսների գրանցամատյանի վարմանը, աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկությունն գինապարսների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ սվյալները՝ տարածքային գինվորական կոմիտարիաս ներկայացնելու համար.

ը) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է գորակոչի, գորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

թ) իրենց պարտականությունները խախտած գինապարս թաղաքացիների վերաբերյալ սեղեկություններ ունենալու դեպքում աշխատակազմի քարտուղարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկությունն տարածքային գինվորական կոմիտարիասին այդ մասին գրավոր սեղեկություն տրամադրելու համար.

ժ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է նախագորակոչային, գորակոչային տարիքի անձանց և պահեստագործայինների գինվորական հաշվառման բնագավառում հայաստանի հանրապետության օրենսդրությամբ սեղանակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.

ի) իրականացնում է բնակավայրի սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառում, կազմում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բնակավայրի հողերի հաշվեկշռի նախագիծը.

լ) վերահսկում է բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործումը և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանումը.

խ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին.

ծ) իրականացնում է բնակավայրի բնակիչների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով բնաբերումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.

կ) իրականացնում է իր առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այդ փաստաթղթերի պահպանության արխիվացման աշխատանքները.

հ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ սեղեկատվություն և նյութեր.

ձ) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՎՈՐՈՒՄ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՅՆՔԱՎՈՐՈՒՄ ԴՍՏԱՆԿՆԵՐ

12. Վոաջին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է հայաստանի հանրապետության համայնքային ծառայության երկրորդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև՝ ավելի բարձր՝ հայաստանի հանրապետության համայնքային ծառայության առաջին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: