

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ,
ծածկագիրը՝ 3.3-15

1.2. Ենթակա և հաշվեքուցու է՝

աշխատակազմի քարտուղարին

1.3. Ենթակա և հաշվեքուցու պաշտոնները

իրեն ենթակա աշխատողներ չունի

1.4. Պաշտոնի փոխարինման պաշտոնները

Երկրորդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում երկրորդ կարգի մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Երկրորդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջին կամ երկրորդ կարգի մասնագետը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Ալավերդի համայնք, գյուղ Ջիլիզա փողոց 2, թիվ 12:

Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և որակով:

բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:

- ա)** կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և որակով.
- բ)** ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- գ)** հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.
- դ)** քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների գրանցումը և հերթագրումը համայնքի ղեկավարի և ավագանիների կողմից քաղաքացիների ընդունելությանը.
- ե)** իրականացնում է օպերատորի ծառայությունների մատուցում համայնքի Զիլիզա գյուղում.
- զ)** ընդունում է համայնքի ղեկավարին հասցեագրված դիմումների, գրությունների և դրանց կից փաստաթղթերը, դրանք առաքում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին.
- է)** իրականացնում է բնակիչներին տեղեկանքների, հարկային պարտավորությունների վերաբերյալ տեղեկատվության և համապատասխան տեղեկանքների տրամադրումը բնակիչներին.
- ը)** ապահովում է համայնքի ավագանու որոշումների հրապարակումը վարչական ղեկավարի նստավայրում փակցնելու միջոցով.
- թ)** աջակցում է բնակավայրի բնակչությանը տեղեկատվություն ստանալ համայնքապետարանի աշխատակազմից.
- ժ)** այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- ժա)** իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև՝ առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ժբ)** քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- ժգ)** քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- ժդ)** անշարժ գույքի հարկի հաշվառման և հավաքագրման միասնական տեղեկատվական համակարգից (e-community.am) տրամադրում է տեղեկանքներ.
- ժե)** վարում է համայնքի բնակչության և իրավաբանական անձանց ռեգիստրը ՀԿՏ ծրագրով, հաշվառում, սահմանված կարգով ներկայացնում եռամսյակային հաշվետվություններ, վերլուծություններ
- ժզ)** ուսումնասիրում, ծանոթանում է ՀԿՏ ծրագրում կատարվող փոփոխություններին, ապահովում դրանց կիրառումը.
- ժէ)** սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է աշխատակազմին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր.
- ժը)** մասնակցում է համայնքի տեղական տուրքերի և վճարների գանձման աշխատանքներին.
- ժթ)** մասնակցում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց տեղական հարկերի գանձման, ծանուցագրերի տրամադրման աշխատանքներին.

իա) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

իբ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Երկրորդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

III. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև՝ տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն
Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժը և փորձը պարտադիր չեն:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպլեքսայիններ

ա) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

IV. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

բ) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները.

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

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Երկրորդ կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

ա) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների հետ.

բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է քարտուղարի հանձնարարությամբ.

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Երկրորդ կարգի մասնագետը, քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

4.6. Օրենսդրությամբ սահմանված դեպքում՝ այլ չափանիշներ

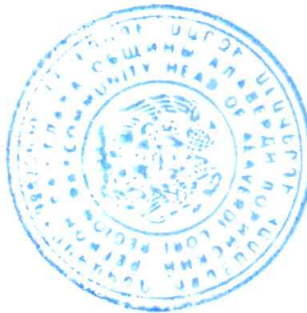
V. Օրենսդրությամբ սահմանված այլ տեղեկատվություն

Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ԱՆԱՎԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԴԱՎԻԹ ՂՈՒՄԱՇՅԱՆ



ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքապետարանի
աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ,
ծածկագիրը՝ 3.3-16

1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝

աշխատակազմի քարտուղարին

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոնները

իրեն ենթակա աշխատողներ չունի

1.4. Պաշտոնի փոխարինման պաշտոնները

Երկրորդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է
աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի
հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում երկրորդ կարգի մասնագետին փոխարինում
է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի
պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝
Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և
ժամկետներում:

Երկրորդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է
աշխատակազմի առաջին կամ երկրորդ կարգի մասնագետը՝ քարտուղարի
հայեցողությամբ:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Ալավերդի համայնք, ք. Շամլուղ փողոց
2, թիվ 9:

II. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

- ա)** կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և որակով.
- բ)** ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- գ)** հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.
- դ)** քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների գրանցումը և հերթագրումը համայնքի ղեկավարի և ավագանիների կողմից քաղաքացիների ընդունելությանը.
- ե)** իրականացնում է օպերատորի ծառայությունների մատուցում համայնքի Շամլուղ քաղաքում.
- զ)** ընդունում է համայնքի ղեկավարին հասցեագրված դիմումների, գրությունների և դրանց կից փաստաթղթերը, դրանք առաքում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին.
- է)** իրականացնում է բնակիչներին տեղեկանքների, հարկային պարտավորությունների վերաբերյալ տեղեկատվության և համապատասխան տեղեկանքների տրամադրումը բնակիչներին.
- ը)** ապահովում է համայնքի ավագանու որոշումների հրապարակումը վարչական ղեկավարի նստավայրում փակցնելու միջոցով.
- թ)** աջակցում է բնակավայրի բնակչությանը տեղեկատվություն ստանալ համայնքապետարանի աշխատակազմից.
- ժ)** այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- ժա)** իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև՝ առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ժբ)** քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- ժգ)** քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- ժդ)** անշարժ գույքի հարկի հաշվառման և հավաքագրման միասնական տեղեկատվական համակարգից (e-community.am) տրամադրում է տեղեկանքներ.
- ժե)** վարում է համայնքի բնակչության և իրավաբանական անձանց ռեգիստրը ՀԿՏՏ ծրագրով, հաշվառում, սահմանված կարգով ներկայացնում եռամսյակային հաշվետվություններ, վերլուծություններ
- ժզ)** ուսումնասիրում, ծանոթանում է ՀԿՏՏ ծրագրում կատարվող փոփոխություններին, ապահովում դրանց կիրառումը.
- ժէ)** սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է աշխատակազմին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր.
- ժը)** մասնակցում է համայնքի տեղական տուրքերի և վճարների գանձման աշխատանքներին.

ժթ) մասնակցում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց տեղական հարկերի գանձման, ծանուցագրերի տրամադրման աշխատանքներին.

ի) աշխատակազմից ստանում է տեղեկատվություն և փաստաթղթեր, որոնք անհրաժեշտ են իր պաշտոնեական պարտականությունների կատարման համար.

իա) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

իբ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

III. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև՝ տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժը և փորձը պարտադիր չեն:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպլեքսներ

ա) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

IV. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

բ) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները.

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

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Երկրորդ կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

ա) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների հետ.

բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է քարտուղարի հանձնարարությամբ.

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Երկրորդ կարգի մասնագետը, քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

4.6. Օրենսդրությամբ սահմանված դեպքում՝ այլ չափանիշներ

V. Օրենսդրությամբ սահմանված այլ տեղեկատվություն

Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ԱԼԱՎԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԴԱՎԻԹ ՂՈՒՄԱՇՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքապետարանի
աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ,

ծածկագիրը՝ 3.3-17

1.2. Ենթակա և հաշվեքուցում է՝

աշխատակազմի քարտուղարին

1.3. Ենթակա և հաշվեքուցում պաշտոնները

իրեն ենթակա աշխատողներ չունի

1.4. Պաշտոնի փոխարինման պաշտոնները

Երկրորդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է
աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի
հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում երկրորդ կարգի մասնագետին փոխարինում է
համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի
պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝
Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և
ժամկետներում:

Երկրորդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է
աշխատակազմի առաջին կամ երկրորդ կարգի մասնագետը՝ քարտուղարի
հայեցողությամբ:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Ալավերդի համայնք, գյուղ Ակներ

II. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

- ա)** կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և որակով.
- բ)** ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- գ)** հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.
- դ)** քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների գրանցումը և հերթագրումը համայնքի ղեկավարի և ավագանիների կողմից քաղաքացիների ընդունելությանը.
- ե)** իրականացնում է օպերատորի ծառայությունների մատուցում համայնքի Ակներ գյուղում.
- զ)** ընդունում է համայնքի ղեկավարին հասցեագրված դիմումների, գրությունների և դրանց կից փաստաթղթերը, դրանք առաքում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին.
- է)** իրականացնում է բնակիչներին տեղեկանքների, հարկային պարտավորությունների վերաբերյալ տեղեկատվության և համապատասխան տեղեկանքների տրամադրումը բնակիչներին.
- ը)** ապահովում է համայնքի ավագանու որոշումների հրապարակումը վարչական ղեկավարի նստավայրում փակցնելու միջոցով.
- թ)** աջակցում է բնակավայրի բնակչությանը տեղեկատվություն ստանալ համայնքապետարանի աշխատակազմից.
- ժ)** այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- ժա)** իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև՝ առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ժբ)** քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- ժգ)** քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- ժդ)** անշարժ գույքի հարկի հաշվառման և հավաքագրման միասնական տեղեկատվական համակարգից (e-community.am) տրամադրում է տեղեկանքներ.
- ժե)** վարում է համայնքի բնակչության և իրավաբանական անձանց ռեգիստրը ՀԿՏՀ ծրագրով, հաշվառում, սահմանված կարգով ներկայացնում եռամսյակային հաշվետվություններ, վերլուծություններ
- ժզ)** ուսումնասիրում, ծանոթանում է ՀԿՏՀ ծրագրում կատարվող փոփոխություններին, ապահովում դրանց կիրառումը.
- ժէ)** սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է աշխատակազմին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր.

ժը) մասնակցում է համայնքի տեղական տուրքերի և վճարների գանձման աշխատանքներին.

ժթ) մասնակցում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց տեղական հարկերի գանձման, ծանուցագրերի տրամադրման աշխատանքներին.

ի) աշխատակազմից ստանում է տեղեկատվություն և փաստաթղթեր, որոնք անհրաժեշտ են իր պաշտոնական պարտականությունների կատարման համար.

իա) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

իբ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

III. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև՝ տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժը և փորձը պարտադիր չեն:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

ա) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

IV. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

- ա) աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
- բ) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները.
- գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Երկրորդ կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

- ա) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների հետ.
- բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է քարտուղարի հանձնարարությամբ.
- գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Երկրորդ կարգի մասնագետը, քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

4.6. Օրենսդրությամբ սահմանված դեպքում՝ այլ չափանիշներ

V. Օրենսդրությամբ սահմանված այլ տեղեկատվություն

Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԴԱՎԻԹ ՂՈՒՄԱՇՅԱՆ