

Հավելված
ՀՀ Արարատի մարզի Արտաշատի քաղաքային
համայնքի ղեկավարի 2009 թվականի
սեպտեմբերի 11-ի թիվ 255 որոշման
ՀՀ Արարատի մարզի Արտաշատի քաղաքային
համայնքի ղեկավարի 2010 թվականի ապրիլի
13-ի թիվ 151 որոշման
ՀՀ Արարատի մարզի Արտաշատի քաղաքային
համայնքի ղեկավարի 2013 թվականի ապրիլի
25-ի թիվ 288-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ
ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ
ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.2- 8

/ծածկագիրը/

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատի քաղաքապետարանի աշխատակազմի /այսուհետ՝ աշխատակազմ/ քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման Արտաշատի տարածքային բաժնի /այսուհետ՝ բաժին/ առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երկրորդ ենթախմբում:
2. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով /այսուհետ՝ օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը /այսուհետ՝ քարտուղար/:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
4. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պետը:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջին 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:

6. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

ա/ բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, դեկլարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:

բ/ կատարում է բաժնի 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. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

ա/ աշխատակազմի և բաժնի ներսում, իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ:

բ/ աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ:

գ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ

ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

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

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

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

ա/ ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ/ ունի <<Ընտանեկան օրենսգրքի>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Քաղաքացիական կացության ակտերի մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի, բաժնի կանոնադրությունների 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 ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

ա/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումներ, վկայականների, տեղեկանքների, ակտային պատճենների և այլ փաստաթղթերի տրամադրման գործավարություն.

բ/ իր լիազորությունների շրջանակներում վարում է բաժնի արխիվը.

գ/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

դ/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները.

ե/ իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

զ/ ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող 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, տեղեկանքներ,

հաշվետվություններ, զեկուցագրեր 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 զեկուցում է բաժնի պետին.

ժբ/ իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

ժբ/ եռօրյա ժամկետում բաժնի պետին ներկայացնում է առաջարկություն քաղաքացիական կացության ակտերում զինապարտների կողմից իրենց ազգանունը, անունը, հայրանունը, ծննդյան տարեթիվը փոխելու, ինչպես նաև նրանց մահվան գրանցման մասին տվյալները համապատասխան զինվորական կոմիսարիատ և համայնքի ղեկավարին ներկայացնելու համար.

ժգ/ բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

ժդ/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

/ Գ. ՄՈՒՐԱԴՅԱՆ /