

ՀՀ Կոտայքի մարզի Չարենցավան համայնքի ղեկավարի 2017 թվականի դեկտեմբերի 7-ին 672 որոշման

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀՀ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ
ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ
3.1-19
(ծածկագիրը)**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. ՀՀ Կոտայքի մարզի Չարենցավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետև՝ աշխատակազմ) հասարակայնության հետ կապերի բաժնի առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:
2. Աշխատակազմի հասարակայնության հետ կապերի բաժնի (այսուհետև՝ բաժին) առաջատար մասնագետին (այսուհետև՝ առաջատար մասնագետ) «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով (այսուհետև՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետև՝ քարտուղար):

**2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
4. Առաջատար մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. ա/ Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի առաջատար մասնագետը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:
Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջատար 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:
բ/ փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետներին՝ նրանց բացակայության դեպքում՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:
- 6. Առաջատար մասնագետը՝**
- ա) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման 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. Առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 8. Առաջատար մասնագետը՝**
- ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ բաժնի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ:
- բ) աշխատակազմից դուրս չփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ:
- գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂՇԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Առաջատար մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Առաջատար մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ՈՒ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Առաջարկմանագեղը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

բ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Զանգվածային լրատվության մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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. Առաջարկ մասնագեղը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ) անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

գ) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

դ) մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկմանը:

ե) տեղեկատվություն է տրամադրում համայնքապետարանի ինտերնետային կայքում տեղադրելու համար և իրականացնում է պաշտոնական ֆեյսբուքյան էջի տեղեկատվական սպասարկումը:

զ) իրականացնում է համայնքի ներքին իրավական ակտերի և ԶԼՄ-րի մշտադիտարկումը և համապատասխան տեղեկատվություն է տրամադրում գործընկերներին համայնքապետարանի ինտերնետային կայքում, ֆեյսբուքյան էջում և տեղեկատվական ցուցատախտակների վրա տեղադրելու նպատակով:

է) իրականացնում է հանրային նշանակության տեղեկատվության հրապարակումը:

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

թ) բաժնի պետի հաստատման է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը:

ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է ՀՀ համայնքային ծառայության առաջին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: