

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Սևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի բաժնի գլխավոր մասնագետի
/Ծածկագիր՝ 2.3-11/

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Սևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի բաժնի գլխավոր մասնագետի (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների երրորդ ենթախմբում:
2. Գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Սևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
4. Գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի այլ գլխավոր մասնագետը / գլխավոր մասնագետներից մեկը / կամ աշխատակազմի առաջատար մասնագետը / առաջատար մասնագետներից մեկը /՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի գլխավոր 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:

Գլխավոր մասնագետը աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի կամ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Գլխավոր մասնագետը՝

- 1) չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,
- 2) օժանդակում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը,
- 3) ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին,
- 4) չունի իրեն ենթակա աշխատողներ,
- 5) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար.

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԸ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Գլխավոր մասնագետը՝

- 1) մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը.

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Գլխավոր մասնագետը՝

- 1) աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
- 2) առանձին դեպքերում իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ.

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Գլխավոր մասնագետը՝

- 1) մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին.

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Գլխավոր մասնագետը՝

- 1) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,
- 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Կրթության մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Մանկապատանեկան սպորտի մասին», «Գրադարանների և գրադարանային գործի մասին», «Հանրակրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,
- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,
- 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
- 5) տիրապետում է ռուսերեն կամ անգլերեն կամ գերմաներեն լեզուներին (կարդում և կարող է բացատրվել)

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

- 1) Իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքային ենթակայության նախադպրոցական հիմնարկների /մուր- մանկապարտեզների/, արվեստի և գեղարվեստի դպրոցների և մյուս մանկապատանեկան հիմնարկների աշխատանքների կազմակերպման և պլանավորման օժանդակություն,
- 2) Մեթոդական և խորհրդատվական աշխատանքներ է տանում նրանց հետ, ուսումնասիրում է մանկապարտեզների աշխատանքային պլանները և համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում նրանց գործունեության բարելավման ուղղությամբ ձեռնարկվելիք միջոցառումների մասին,
- 3) Ուսումնասիրում է նախադպրոցական հիմնարկներում երեխաների խնամքի ու նրանց շահերի պաշտպանության խնդիրները, ուսումնա - դաստիարակչական աշխատանքների դրվածքը, առաջարկություններ է ներկայացնում կադրերի հետ տարվող աշխատանքների դրվածքի բարելավման ուղղությունների մասին,
- 4) Կատարում է իր կողմից սպասարկվող բնագավառի ուսումնասիրություններ և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին,
- 5) Իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիներից ստացված դիմումները բանավոր և գրավոր բողոքները,
- 6) Իր լիազորությունների շրջանակներում համակարգում է փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է աշխատակազմ մուտքագրված, իրեն վերաբերող փաստաթղթաշրջանառության իրականացման աշխատանքները.
- 7) իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի արխիվացման ու պահպանության աշխատանքներ.
- 8) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է տեղեկանքներ, առաջարկություններ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլն.
- 9) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը
- 10) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ,

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երրորդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: