

## **ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՄԲԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ, ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ, ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ծածկագիր՝ 3.3-7)

### **1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Փամբակի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական, քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և զարգացման ծրագրերի բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետի (այսուհետ՝ Մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երրորդ ենթախմբում:

2. 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 ԴԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Փամբակի համայնքապետարանի իրավաբանական, քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և զարգացման ծրագրերի բաժնի պետին:

4. Մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի մեկ այլ երկրորդ կարգի կամ աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետներից մեկը՝ Քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում 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:

Մասնագետն աշխատակազմի առաջին կարգի կամ երկրորդ կարգի մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ Քարտուղարի հայեցողությամբ:

#### **6. Մասնագետը՝**

1) աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:

2) կատարում է Քարտուղարի և (կամ) բաժնի պետի հանձնարարականները:

3) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

### **3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

7. Մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

### **4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՈՒԹՅՈՒՆԸ**

#### **8. Մասնագետը՝**

- 1) իր ստորաբաժանման՝ բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
- 2) աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների՝ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում.
- 3) տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում է Քարտուղարի հանձնարարությամբ.
- 4) տվյալ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

#### **5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

#### **9. Մասնագետը՝**

- 1) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը.
- 2) բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

### **6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

#### **10. Մասնագետը՝**

- 1) ունի միջնակարգ կրթություն.
- 2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» և «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ 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:

### **7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

#### **11. Մասնագետը՝**

- 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- 4) մասնակցում է քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց դիմում - բողոքների կամ գրությունների սահմանված կարգով քննարկմանը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- 5) մասնակցում է համայնքապետարանի մտից-ելից փաստաթղթերի հաշվառման և պահպանման աշխատանքներին.
- 6) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- 9) Քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 10) 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:

#### **8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

12. Մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

**ՓԱՄԲԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝**

**Ս. Տ. ԿՈՍՏԱՆԴՅԱՆ**