

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱԽՈՒՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ-ԻՐԱՎԱԲԱՆԻ

2.3-11

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1) Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գլխավոր մասնագետ-իրավաբանի (այսուհետ՝ գլխավոր մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2) Գլխավոր 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

1) Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

2) Գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

3) Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի այլ գլխավոր մասնագետը, կամ աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում 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:

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

5) Գլխավոր մասնագետը՝

ա. աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:

բ. օժանդակում է աշխատակազմի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի

աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.

գ. կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.

դ. պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

1) Գլխավոր մասնագետը՝

ա. աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի և աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ.

բ. առանձին դեպքերում աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

Գլխավոր մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1) Գլխավոր մասնագետը՝

ա. ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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:

բ. ունի ՀՀ Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին>>, <<Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին>>, <<Հանրագրերի մասին>>, <<Դատական ակտերի հարկադիր կատարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության <<Հողային>>, <<Քաղաքացիական>>, <<Հարկային>>, <<Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ>>, <<Ընտանեկան>>, <<Քրեական>>, <<Աշխատանքային>> օրենսգրքերի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ հաստատված խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների

կանոնադրության, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված 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.

ե. տիրապետում է օտար լեզվի (կարդում և կարող է բացատրվել):

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1) Գլխավոր մասնագետը՝

ա. կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ. իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

գ. անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

դ. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ակտեր, արձանագրություններ և այլ գրություններ.

ե. իրականացնում է համայնքի ղեկավարի, ավագանու և աշխատակազմի քարտուղարի գործունեության իրավական ապահովման վերաբերյալ աշխատանքներ.

զ. կազմում է դատարան ուղարկվող դիմումներ, հայցադիմումներ, հակընդդեմ հայցեր, վճարման կարգադրությունների նախագծեր, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի ու ավագանու դեմ դատարան ներկայացված դիմումների ու հայցադիմումների պատասխաններ և առարկություններ՝ դրանք ներկայացնելով աշխատակազմի քարտուղարին.

է. եզրակացություն է տալիս համայնքի ավագանու, համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի, ինչպես նաև նրանց կողմից կնքվող պայմանագրերի նախագծերի օրենսդրության համապատասխանության վերաբերյալ.

ը. փոփոխված և նոր ընդունված իրավական ակտերի մասին իրազեկում է վարչական ղեկավարներին, աշխատակազմի աշխատակիցներին, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների ու հիմնարկների ղեկավարներին.

թ. իրականացնում է համայնքապետարանի և ենթակա հիմնարկների ու կազմակերպությունների կանոնադրությունները կազմելու ու փոփոխելու գործընթացը.

ժ. համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ներկայացնում է համայնքի շահերը այլ անձանց հետ փոխհարաբերություններում և դատարանում.

ժա. առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին՝ համայնքային ենթակայության ձեռնարկությունների, հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավարների՝ օրենսդրությանը և ավագանու որոշումներին չհամապատասխանող հրամանները չեղյալ համարելու մասին.

ժբ. ապահովում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի պահանջների կատարման հետ կապված տեղական ինքնակառավարման մարմինների լիազորություններին առնչվող գործառույթների իրականացման աշխատանքները, ապահովում է վարչական վարույթի գործերի կազմումը, վարումը և հաշվառումը.

ժգ. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության պաշտոնական տեղեկագրերի և Հայաստանի Հանրապետության գերատեսչական նորմատիվ ակտերի տեղեկագրերի գրանցման ու աշխատակազմի աշխատակիցներին հանձնելու աշխատանքները.

ժդ. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմում է համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ նախագծեր.

ժե. անձնակազմի կառավարման հարցերով մեթոդական օժանդակություն է տրամադրում համայնքային ենթակայության կազմակերպություններին.

ժզ. հանդիսանում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի անդամ և ունի խնամակալության և հոգաբարձության կանոնադրությամբ նախատեսված իրավունքներ ու պարտականություններ.

ժէ. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է դատական ատյաններում համայնքի շահերի պաշտպանությունը.

ժը. իրականացնում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի ծրագրում անհրաժեշտ տեղեկատվության մուտքագրման աշխատանքները, համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով իրականացնում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն.

ժթ. պատրաստում է ծանուցումներ հողի հարկի, գույքահարկի, անշարժ գույքի, աղբահանության և վարձակալական վճարների ապառք ունեցող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց վերաբերյալ.

ի. կազմում է համայնքի ղեկավարի որոշման նախագծեր հարկ վճարողից ժամանակին չվճարված հարկային պարտավորությունների գծով վճարման ենթակա գումարները գանձելու մասին.

իա. պատրաստում է գրություններ հարկադիր կատարման վերաբերյալ.

իբ. ապահովում է իրավապահ մարմիններից ստացվող նյութերի քննարկման արդյունքների վերլուծության և ամփոփման աշխատանքները.

իգ. մասնակցում է աճուրդների և մրցույթների կազմակերպմանը.

իդ. ապահովում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերի համապատասխան որոշումների նախագծերի կազմումը.

իե. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ

սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրության նախագիծ.

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

իէ. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

իը. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

իթ. կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի այլ հանձնարարականներ.

2) Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

Գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: