



ՀՀ Արագածոտնի մարզի Ծաղկախովիտ համայնքի
դեկտեմբերի 2023թ. մարտի 31-ի N 69-Ա որոշմամբ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԾԱՂԿԱՇՈՎԻՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿՋՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.1-5

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Ծաղկախովիտի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում, ծածկագիր՝ 3"1-5 :

Առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

1.2 Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին :

1.3 Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում (ՀԾՄ օրենքի 18-րդ հոդված ու չնախատեսված դեպքերում) նրան փոխարինում է աշխատակազմի այլ առաջատար մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

1.4 Առաջատար մասնագետը իր գործունեությունը իրականացնում է ՀՀ Արագածոտնի մարզի Ծաղկախովիտի համայնքապետարանում՝ գ. Ծաղկախովիտ Հոկտեմբերյան փողոց շենք 2 հասցեում:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1 Առաջատար մասնագետը՝

1) Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները ժամանակին.

2) Ապահովում է աշխատակազմում իր գործունեության շրջանակների փաստաթղթաշրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը, ապահովում է

փաստաթղթերի, որոշումների, կարգադրությունների և հրամանների իրավական հիմքերը:

3) Ապահովում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների որոշակի ժամկետում կատարումը, կատարման ընթացքի և արդյունքների մասին զեկուցում է նրան.

4) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից և սպասարկվող ոլորտների խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

5) Մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

6) Համապատասխան հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:

7) Աշխատակազմում վարում է իրավաբանական աշխատանքները, համայնքի ղեկավարի ցուցումով և լիազորմամբ ներկայացնում և պաշտպանում է համայնքի շահերը իրավական դաշտում:

8) Վարում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերը, կազմում է իրավախախտումների վերաբերյալ ակտեր, համայնքի ղեկավարի պահանջով հրավիրում է վարչական իրավախախտումների հարցերով համայնքի ղեկավարին կից գործող հանձնաժողովի նիստեր, նախապատրաստում է համապատասխան որոշման նախագծեր, հետևում է որոշումների կատարմանը, ներկայացնում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

9) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ համապատասխան ոլորտների պատասխանատուների հետ իրականացնում է ստուգումներ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ կազմում է ակտեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

10) Համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան բաժիններից կամ պատասխանատու աշխատողներից ստանում է տեղական հարկերի, վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների մուծումներից խուսափողների վերաբերյալ տեղեկատվություններ և այդ ուղղությամբ համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ : Հարկային պարտավորությունները չկատարած անձանց նկատմամբ իրականացնում է վարչական վարույթների հարուցման գործառնություններ:

11) Աշխատակազմի քարտուղարի հետ համաձայնեցված՝ շաբաթական մեկ աշխատանքային օր սպասարկման կենտրոնում քաղաքացիներին մատուցում է իրավաբանական խորհրդատվություն: Իրավաբանական խորհրդատվություն է մատուցում նաև ինտերնետային կայքի միջոցով:

12) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման

զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին,

13) Հանդիսանում է խնամակալության ու հոգաբարձության մարմնին կից հանձնաժողովի անդամ, մասնակցում է հանձնաժողովի նիստերին, ապահովում է կայացվող եզրակացությունների և որոշումների իրավական հիմքերը:

14) Հակակոռուպցիոն ծրագրերի պատասխանատուն՝

1/ պարտավոր է իր իրավասության շրջանակներում համագործակցել իրավասու մարմինների հետ, ապահովել ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների իրականացումը, հաշվետվությունների տրամադրումը, ինքնագնահատման զեկույցների կազմումը, հարցաշարերի լրացումը, մասնակցությունը հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող քննարկումներին:

2/ պարտավոր է տրամադրել համապատասխան մարմնի գործառույթներին առնչվող ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված՝ հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, միջոցներ ձեռնարկել համապատասխան մարմնի կողմից ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարումն ապահովելու ուղղությամբ:

3/ իրավունք ունի համապատասխան պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի կողմից իրականացվող հակակոռուպցիոն ծրագրերի շրջանակներում տվյալ մարմնի ստորաբաժանումներից պահանջելու և ստանալու տեղեկատվություն:

4/ իրավունք ունի հակակոռուպցիոն քաղաքականության և մոնիտորինգի համար պատասխանատու մարմնից պահանջելու և ստանալու մեթոդական աջակցություն, խորհրդատվություն ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների վերաբերյալ:

15) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

16) Առաջատար մասնագետ- /իրավաբան/ - տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավական ակտերի մշակում, ընդունման ժամանակ օրենքների պահանջների, օրենսդրական տեխնիկական կանոնների պահպանման գործընթացի վերահսկողություն, համայնքի բնակչությանը իրավաբանական խորհրդատվության տրամադրում, համայնքի շահերի ներկայացում և պաշտպանություն դատական մարմիններում :

3. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

3"1 Առաջատար մասնագետն

ա) Աշխատանքի կազմակերպման և պատասխանատվության առումով՝

– չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություն լիազորություններ,

– ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին,

– չունի իրեն ենթակա աշխատողներ,

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

բ) որոշումներ կայացնելու լիազորությունների առումով՝

– իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը,

գ) շփումների և ներկայացուցչության առումով՝

– իր ստորաբաժանման ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում,

– աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ, շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում,

– աշխատակազմից դուրս շփվում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ,

– աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի

դ) խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման առումով՝

– իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը,

– բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

4"1 Առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի՝ « Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և 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,
ե) իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում տիրապետում է (ազատ կարդում է և կարող է
բացատրվել) օտար լեզվի

5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

5"1 Աշխատակազմի առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է
Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի
դասային աստիճան: