

Հավելված 1
ՀՀ Արագածոտնի մարզի
Ապարան համայնքի ղեկավարի
2024թ. փետրվարի 26-ի N 171-Ա որոշմամբ



**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԱՊԱՐԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

2.3-11

(Ժածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Ապարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գլխավոր մասնագետի /այսուհետ՝ գլխավոր մասնագետ/ պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների 3-րդ ենթախմբում:

2. Գլխավոր մասնագետին <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Ապարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ աշխատակազմի քարտուղար):

**2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

2. Գլխավոր մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

4. Գլխավոր մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում (ՀԾՄ օրենքի 18-րդ հոդվածով չնախատեսված դեպքերում) նրան փոխարինում է աշխատակազմի գլխավոր կամ 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:

Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը այլ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Գլխավոր մասնագետը՝

ա) չունի աշխատանքների ղեկավարման և վերահսկման լիազորություն.

բ) օժանդակում է աշխատակազմի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը:

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Գլխավոր մասնագետը իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Գլխավոր մասնագետը՝

ա) Համայնքապետարանի աշխատակազմի և իր կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատողների հետ շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

բ) Իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքերում աշխատակազմից դուրս շփվում և կարող է հանդես գալ որպես ներկայացուցիչ, իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության մյուս համայնքների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Գլխավոր մասնագետը՝

ա) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև՝ լուծմանը:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Գլխավոր մասնագետը՝

ա) 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:

բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության

օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե) տիրապետում է որևէ օտար լեզվի:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Գլխավոր մասնագետը՝

ա) Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները ժամանակին.

բ) Ապահովում է աշխատակազմում իր գործունեության շրջանակների փաստաթղթաշրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը, ապահովում է փաստաթղթերի, որոշումների, կարգադրությունների և հրամանների իրավական հիմքերը:

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

դ) 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:

ե) Մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

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

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

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

թ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ համապատասխան ոլորտների պատասխանատուների

հետ իրականացնում է ստուգումներ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ կազմում ակտեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ժ) Համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան բաժիններից կամ պատասխանատու աշխատողներից ստանում է տեղական հարկերի, վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների մուծումներից խուսափողների կամ ուշացրողների վերաբերյալ տեղեկատվություններ և այդ ուղղությամբ համայնքի ղեկավարին ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ :Անպատասխանատու հարկատուների նկատմամբ իրականացնում է վարչական վարույթների հարուցման գործառույթներ:

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

յ) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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