ՀԱՎԵԼՎԱԾ N 64

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԽՈՅ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ

2024ԹՎԱԿԱՆԻ. ՀՈՒՆՎԱՐԻ 11-Ի ԹԻՎ 17 ՈՐՈՇՄԱՄԲ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԽՈՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ /ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ՀԱՐՑԵՐՈՎ/

2.3-17

(ծածկագիրը)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Խոյի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գլխավոր մասնագետի (այսուհետ՝ գլխավոր մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի երրորդ ենթախմբում:

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

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարին:

4. Գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5.Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է առաջատար մասնագետը` աշխատակազմի 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:

Գլխավոր մասնագետը առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան` աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ։

6. 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 քարտուղարի հանձնարարությամբ` նաև կազմակերպմանը.

գ) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները.

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

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Գլխավոր մասնագետը համայնքի ղեկավարի կամ քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է որոշումների ընդունմանը, հանձնարարականների կատարմանը, ինչպես նաև հիմնախնդիրների լուծմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Գլխավոր մասնագետը`

ա) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում` աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում` այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.

բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է համայնքի ղեկավարի կամ քարտուղարի հանձնարարությամբ.

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան լիազորագրով:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Գլխավոր մասնագետն քարտուղարի հանձնարարությամբ իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է համայնքապետարանի աշխատակազմի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց այլընտրանքային լուծումներին։

VI. 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 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.

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Ռազմական դրության իրավական ռեժիմի մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության իր իրավունքների և պարտականությունների կատարման հետ առնչվող համապատասխան որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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.

1. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Գլխավոր մասնագետը `

ա) համայնքի ղեկավարի կամ քարտուղարի հանձարարությամբ օրենքով սահմանված

դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման, ինչպես նաև տարածքային պաշտպանության և ռազմական դրության իրավական ռեժիմի ապահովման միջոցառումների իրականացման գործընթացներին.

բ) համայնքի ղեկավարի կամ քարտուղարի հանձարարությամբ օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանը, նրանց վերաբերյալ ցուցակները,

գ)զինապարտների համայնքի բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի  ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները ներկայացնում է տարածքային զինվորական կոմիսարիատ.

դ) համայնքի ղեկավարի կամ քարտուղարի հանձարարությամբ մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման գործընթացներին, ինչպես նաև տարածքային պաշտպանության և ռազմական դրության իրավական ռեժիմի ապահովման միջոցառումներին.

ե) հավաքագրում է տեղեկություններ իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ և ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին կամ քարտուղարին՝ տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին  տեղեկատվություն հայտնելու համար.

զ) իրականացնում է համայնքի և համայնքապետարանի զորահավաքային նախապատրաստության, զորահավաքային զորակոչի, պարտադիր զինվորական ծառայության զորակոչի, քաղաքացիական պաշտպանության, արտակարգ իրավիճակներից բնակչության պաշտպանության աշխատանքների հետ կապված գործողություններ.

է) իրականացնում է համայնքի զորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերի և զորահավաքային, քաղաքացիական պաշտպանության, տարահանման և այլ պլանների մշակման աշխատանքները.

ը) իրականացնում է զորահավաքային պլանների կատարման, ինչպես նաև զորահավաքային ծավալման ուսումնական վարժանքների կազմակերպման աշխատանքները.

թ) մասնակցում զորահավաքային զորակոչի, պարտադիր զինվորական ծառայության զորակոչի կազմակերպման, համայնքում քաղաքացիական պաշտպանության ծառայությունների, կազմավորումների ինչպես նաև համայնքի աշխարհազորային պայմանական բրիգադի ձևավորման աշխատանքներին.

ժ) իրականացնում է զորահավաքային նախապատրաստության մասով՝ մարզի և համայնքի պետական պաշտպանական պատվերի (առաջադրանքի) կատարումն ապահովող միջոցառումների նախապատրաստման աշխատանքները` համագործակցելով մարզպետարանի համապատասխան ստորաբաժանումների և զորահավաքային առաջադրանք ունեցող կազմակերպությունների հետ.

ժա) իրականացնում է համայնքի վարչական տարածքում գործող զորահավաքային առաջադրանքներ ունեցող կազմակերպությունների հետ համապատասխան պայմանագրերի կնքման և դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկման, ինչպես նաև նոր զորահավաքային առաջադրանքներ ունեցող կազմակերպությունների ներգրավման աշխատանքները.

ժբ) մարզի զորահավաքային մարմնի, մարզպետարանի զորահավաքային նախապատրաստության հարցերը համակարգող ստորաբաժանումների հետ մասնակցում է խորհրդակցությունների, քննարկումների, շտաբային մարզումների, ուսումնավարժությունների.

ժգ) իրականացնում է ռազմական դրության ժամանակ գործողության մեջ դրվող պլանների կազմման աշխատանքները (համայնքային և ներքին).

ժդ) համայնքի ղեկավարին առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի, համայնքապետարանի և համայնքի վարչական տարածքում գտնվող կազմակերպությունների զորահավաքային նախապատրաստության, ռազմական դրության աշխատակարգի փոխադրման, զորահավաքի կազմակերպման, ինչպես նաև քաղաքացիական պաշտպանության գծով աշխատանքների համակարգման և վերահսկման վերաբերյալ.

ժե) իրականացնում է համայնքի, նախազորակոչային տարիքի և զինապարտ քաղաքացիների հաշվառում, համայնքապետարանի զինապարտ աշխատակիցների հաշվառում և ամրագրում.

ժզ) վերահսկում է համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների նախազորակոչային տարիքի քաղաքացիների, համայնքի զորահավաքային առաջադրանք ունեցող կազմակերպությունների զինապարտ աշխատակիցների հաշվառման աշխատանքները.

ժէ) մասնակցում է զինված ուժերը պայմանագրային զինծառայողներով համալրման աշխատանքներին.

ժը) մասնակցում է զորահավաքի ժամանակ զորահավաքային զորակոչի ենթակա քաղաքացիների ծանուցման և տրանսպորտային միջոցների հավաքակայան կամ զորամասեր առաքելու գործընթացներին.

ժթ) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

ի) կատարում է համայնքի ղեկավարի կամ քարտուղարի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.

իա) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին կամ քարտուղարին.

իբ) անհրաժեշտության դեպքում` համայնքի ղեկավարի կամ քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

իգ)պաշտոնի նշանակվելիս ծանոթանում Խոյ համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին և ստորագրում է այն.

իդ)հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված անհամատեղելիության պահանջներին, այլ սահմանափակումներին և շահերի բախմանն առնչվող կարգավորումներին, ինչպես նաև «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված համայնքային ծառայողի նկատմամբ կիրառվող սահմանափակումներին.

իե) հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված հանրային ծառայողի վարքագծի սկզբունքներին, նվերներ ընդունելու արգելքին, ինչպես նաև Խոյ համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին:

Գլխավոր մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ։

VIII. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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