*Հավելված N 23*

*ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Վայք համայնքի ղեկավարի*

*2022թ.փետրվարի 21-ի N18-Ա որոշման*

***ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ***

***ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՅՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ***

***ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ***

***3.1-10***

***(ծածկագիր)***

***1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ***

1.Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ` աշխատակազմ) աշխատակազմի առաջատար պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:

2.Առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ Քարտուղար):

***2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ***

3.Առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի Քարտուղարին:

4. Առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի այլ գլխավոր մասնագետը կամ աշխատակազմի առաջատար մասնագետներից մեկը` Քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում առաջատար 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:

6. Առաջատար 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***

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

***4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ***

8. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

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

բ) առանձին դեպքերում Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

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

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

***6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ***

10. Առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին»,«Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին»,«Վարչարաչության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Արխիվային գործի մասին»,«Զինապարտության մասին». Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ Քաղաքացիական օրենսգրքի, Քաղաքացիական դատավարության օրենսգրքի, Քրեական դատավարության օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ իմացություն, 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, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում.

ե) տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների)։

***7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ***

11. Առաջատար 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 և այլ գրություններ.

ե) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին..

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ժե) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

է/ ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերին ներկայացվող որոշումների նախագծերի, համայնքի ղեկավարի ստորագրմանը ներկայացվող որոշումների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մասնագիտական փորձաքննությունը

ը/աշխատակազմի ստորաբաժանումներին և համայնքային ենթակառույցներին ցուցաբերում է իրավական աջակցություն

թ/համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումները ՀՀ դատարաններում վիճարկելիս նախապատրաստում է վեճի առընչությամբ պատասխանների, բացատրությունների, հայտարարությունների և իրավական բնույթի այլ փաստաթղթերի նախագծեր

ժ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է ՀՀ դատարաններում համայնքի շահերի պաշտպանությանն առնչվող իրավական բնույթի փաստաթղթերի նախագծեր

ժա/կազմակերպում է համայնքի կողմից իրականացվող գործունեության հետ կապված քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների ձևակերպումը և դրանց վավերացումը սահմանված կարգով

ժբ/աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարում է աշխատակազմի և համայնքային ենթակառույցների կանոնադրությունների անհրաժեշտ փոփոխությունները և ապահովում դրանց գրանցումը սահմանված կարգով

ժգ/անհրաժեշտության դեպքում ապահովում է աշխատակազմի ստորաբաժանումների կողմից կազմվող փաստաթղթերի իրավական հիմքերը

ժդ/աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի սեփականություն համարվող գույքի օտարման և օգտագործման հետ կապված պայմանագրերը

ժե/աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է վարչական իրավախախտում թույլ տված անձանց նկատմամբ վարչական վարույթ հարուցելու և իրականացնելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը

ժզ/ներկայացնում է առաջարկություններ պայմանագրային պարտավորությունները խախտած անձանց նկատմամբ միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ

ժէ/համայնքի ղեկավարի լիազորությունների իրականացման հետ առնչվող իրավական ակտերի փոփոխությունների վերաբերյալ իրազեկում է աշխատակազմի ստորաբաժանումներին և համայնքային ենթակառույցներին

ժը/ապահովում է աշխատակազմում և համայնքային ենթակառույցներում աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորող հարցերի իրավական հիմքերը, իրավական աջակցություն է ցույց տալիս գործող օրենսդրության ճիշտ կիրառման և ծագած վեճերի կարգավորման ուղղությամբ

ժթ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Առաջատար մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

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

12. Առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր` Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

***Վայք համայնքի ղեկավար` Մխիթար Մաթևոսյան***