*Հավելված N 12*

*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***

***ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ-ԻՐԱՎԱԲԱՆԻ***

***2.3-6***

**(ծածկագիր)**

***1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ***

1.Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ` աշխատակազմ) աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի (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 Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ Քարտուղար):

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

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

4. Գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար մասնագետ-իրավաբանը կամ աշխատակազմի առաջատար մասնագետներից մեկը` 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:

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

***4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ***

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

***6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ***

10. Գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն իրավաբանական կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայացողական 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 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. 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 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:

Գլխավոր մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ 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, ինչպես նաև ավելի բարձր` Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար դասային աստիճան:

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