**Հավելված N71**

**Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի**

**Բաղրամյան համայնքի ղեկավարի**

**2022 թ. փետրվարի 18-ի N21-Ա որոշման**

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՂՐԱՄՅԱՆ**

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ**

**ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**3.3-6(ծածկագիրը)**

**1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Բաղրամյան համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) (այսուհետ՝ բաժին) երկրորդ կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների երրորդ ենթախմբում:

2. Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ` օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը:

**2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

4.Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ: 5.Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի այլ 2-րդ կարգի մասնագետը, կամ աշխատակազմի այլ մասնագետ՝ քարտուղարի հայեցողությամբ 6. Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետը` ա) չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և (կամ) վերահսկման լիազորություններ, բ) օժանդակում է աշխատակազմի նույն ենթախմբի պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, գ)կատարում է աշխատակազմի քարտուղարին հանձնարարականները, դ)պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու համար:

**3.ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

7. Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետը բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

**4.ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

8. Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետը` ա) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում, բ) աշխատակազմի ներսում շփվում է այլ աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ, հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ` իր լիազորությունների շրջանակներում, գ) աշխատակազմից դուրս որպես լիազոր ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

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

9. Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետը բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը: Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

**6.ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ Ը ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

10. Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետը` ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն, բ) ունի §Տեղական ինքնակառավարման մասին¦, §Իրավական ակտերի մասին», §Տեղական տուրքերի ¨ վճարների մասին¦ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ Հողային,Հարկային օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**7.ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

11. Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետը՝ ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

¹) Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում.

») Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից ¨ խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների ¨ այլ փաստաթղթերի պահպանության ¨ արխիվացման աշխատանքները.

½) Աշխատակազմի քարտուղարն հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

¿) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է հարկային և ոչ հարկային եկամու տների տեղեկատվական տվյալների շտեմարանի հետ կապված աշխատանքները.

Á) ապահովում է իր կողմից սպասարկվող տեխնիկայի բնականոն և անխափան աշխատանքը.

Ã) պատասխանատվություն է կրում համակարգչային մուտքագրմամբ համայնքապետարանից ելքագրվող ծառայողական գաղտիք պարունակող փաստաթղթերի գաղտնիության ապահովման համար.

Å) ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ։

Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

**8.ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

12. Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: