**Հավելված N31**

**Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի**

**Արաքս համայնքի ղեկավարի**

**2022 թ. փետրվարի 8-ի N20-Ա որոշման**

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՔՍ**

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ**

**ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**3.2-6**

**(ծածկագիրը)**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքս համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) իրավաբանական բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) 1-ին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների 2-րդ ենթախմբում:
2. 1-ÇÝ կարգի մասնագետին §Համայնքային ծառայության մասին¦ Հայաստանի Հանրապետության (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար)։
3. **ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**
4. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին։
5. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի։

5. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի այլ 1-ÇÝ կարգի մասնագետը, կամ աշխատակազմի այլ մասնագետ՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը՝

ա) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար։

**3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

7. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը։

**4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

8. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը՝

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

բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի։

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

9. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը։

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի։

**6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

10. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը `

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

բ) áõÝÇ §Ð³Ù³ÛÝù³ÛÇÝ Í³é³ÛáõÃÛ³Ý Ù³ëÇÝ¦, §î»Õ³Ï³Ý ÇÝùÝ³Ï³é³í³ñÙ³Ý Ù³ëÇÝ¦, §Æñ³í³Ï³Ý ³Ïï»ñÇ Ù³ëÇÝ¦, §î»Õ³Ï³Ý ïáõñù»ñÇ ¨ í×³ñÝ»ñÇ Ù³ëÇÝ¦, §ø³Õ³ù³ßÇÝáõÃÛ³Ý Ù³ëÇÝ¦, §Ð³ßí³å³Ñ³Ï³Ý Ñ³ßí³éÙ³Ý Ù³ëÇÝ¦, §´Ûáõç»ï³ÛÇÝ Ñ³Ù³Ï³ñ·Ç Ù³ëÇÝ¦, §¶³ÝÓ³å»ï³Ï³Ý Ñ³Ù³Ï³ñ·Ç Ù³ëÇÝ¦, §¶ÝáõÙÝ»ñÇ Ù³ëÇÝ¦, §ÎñÃáõÃÛ³Ý Ù³ëÇÝ¦, §Ü³Ë³¹åñáó³Ï³Ý ÏñÃáõÃÛ³Ý Ù³ëÇÝ¦ Ð³Û³ëï³ÝÇ Ð³Ýñ³å»ïáõÃÛ³Ý ûñ»ÝùÝ»ñÇ, ÐÐ ø³Õ³ù³óÇ³Ï³Ý ûñ»Ýë·ñùÇ, ÐÐ ø³Õ³ù³óÇ³Ï³Ý ¹³ï³í³ñáõÃÛ³Ý ûñ»Ýë·ñùÇ, ì³ñã³Ï³Ý Çñ³í³Ë³ËïáõÙÝ»ñÇ í»ñ³µ»ñÛ³É ÐÐ ûñ»Ýë·ñùÇ, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորորությունների հետ կապված այլ իրավական 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։

ե) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի:

**7.ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

* 1. Բաժնի 1-ին 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) բաժնի պետին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում.

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

½) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

¿) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է հարկային և ոչ հարկային եկամուտների 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) իր ականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ։

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

1. **ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

12. 1-ին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: