**Հավելված N55**

**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**

**ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**3.3-2 (ծածկագիրը)**

**1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքս համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) իրավաբանական բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) երկրորդ կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների երրորդ ենթախմբում: 2. Բաժնի 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 բաժնի պետին: 4. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ: 5. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի այլ 2-րդ կարգի մասնագետը, կամ աշխատակազմի այլ մասնագետ՝ քարտուղարի հայեցողությամբ 6. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը` ա) չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և (կամ) վերահսկման լիազորություններ, բ) օժանդակում է բաժնի նույն ենթախմբի պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, գ)կատարում է բաժնի պետի 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. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

**4.ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

8. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը` ա) բաժնի 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. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը: Բաժնի 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. Բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետը` ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն, բ) áõÝÇ §Ð³Ù³ÛÝù³ÛÇÝ Í³é³ÛáõÃÛ³Ý Ù³ëÇÝ¦, §î»Õ³Ï³Ý ÇÝùÝ³Ï³é³í³ñÙ³Ý Ù³ëÇÝ¦, §Æñ³í³Ï³Ý ³Ïï»ñÇ Ù³ëÇÝ¦, §î»Õ³Ï³Ý ïáõñù»ñÇ ¨ í×³ñÝ»ñÇ Ù³ëÇÝ¦, §ø³Õ³ù³ßÇÝáõÃÛ³Ý 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 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**

10. Բաժնի 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) 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 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։

Բաժնի 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: