*Հավելված 7*

*ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկ համայնքի ղեկավարի 2022 թ. փետրվարի 10-ի թիվ 18-Ա որոշման*

*ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ*

*ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ*

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2.3-5

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ` աշխատակազմ) գլխավոր մասնագետի (այսուհետ` գլխավոր մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների երրորդ ենթախմբում:

2.Գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ` օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ` աշխատակազմի քարտուղար):

II. ՊԱՇՏՈՆԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ

Ա. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

3. Գլխավոր մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

4. Գլխավոր մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ:

5. Գլխավոր մասնագետը `

ա/ չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,

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/ պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար.

6. Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի գլխավոր կամ առաջատար մասնագետներից մեկը` աշխատակազմի քարտուղարի հրամանով:

Բ. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՌՈՒՄՈՎ

7. Գլխավոր մասնագետը աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը.

Գ. ՇՓՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

8. Գլխավոր մասնագետը`

ա/ աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում,

բ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

Դ. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՄԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

9. Գլխավոր մասնագետը մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

Ե. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԻ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԱՌՈՒՄՈՎ

10. Գլխավոր մասնագետը`

ա/ ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական 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 Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքացիական կացության ակտերի մասին», «Պետական տուրքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Ընտանեկան օրենսգրքի, աշխատակազմի և բաժնի կանոնադրությունների, իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, համայնքի զարգացման միտումներին և

սկզբունքներին, ներդրումների ներգրավման և խթանման սկզբունքներին և գործիքներին

դ/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

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

III. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

11. Գլխավոր մասնագետը`

ա/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով, իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին

բ/ անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության մյուս համայնքների տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, նրանց հետ կամ նրանց կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումների

գ/ սահմանված կարգով իրականացնում է բնակչության քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումները, օրենքով սահմանված ժամկետներում ուսումնասիրում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցման համար տրված դիմումները, կայացնում համապատասխան որոշումներ, պարզաբանում դրանց բողոքարկման ժամկետները և կարգը, քաղաքացիներին տրամադրում է պետական գրանցման վկայականներ

դ/ ՔԿԱԳ ոլորտային հարցերով կատարում է քաղաքացիաների ընդունելություն

ե/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է իր գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ,

զ/ վարում է քաղաքացիական կացության ակտերի արխիվը և ընթացիկ գործերը

է/ աշխատակազմի քարտուղարին և ՀՀ կառավարության կողմից լիազորված մարմնին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ներկայացնում է հաշվետվություն իր կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ և կատարում արդարադատության նախարարության կողմից տվող մեթոդական ցուցումները

ը/ իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական   
 ինքնակառավարման և այլ մարմինների հետ

թ/ օրենքով սահմանված կարգով ուղղումներ, լրացումներ կամ փոփոխություններ է կատարում քաղաքացիական կացության ակտերի գրառումներում, իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրառումների վերականգնման և դրանց չեղյալ հայտարարելու գործառույթները

ժ/ ապահովում է գրանցման մատյանների /ակտային գրքերի/ պահպանումը և կարված, համարակալված,   
 կնքված վիճակում սահմանված կարգով հանձնումը ՀՀ Արդարադատության նախարարություն

ի/ ապահովում է պետական գրանցման համար սահմանված պետական տուրքի գանձումները և դրանց   
 վերաբերյալ սահմանված կարգով հաշվետվություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին

լ/քաղաքացիական ակտերի գրառման հիման վրա, քաղաքացիների դիմումի հիման համաձայն տալիս է   
 ՔԿԱԳ ակտի պետական գրանցման վկայականների կրկնօրինակներ:

խ/ հաշվառում է քաղաքացիական կացության ակտերում զինապարտ քաղաքացիների կողմից իրենց ազգանունը, անունը, հայրանունը, ծննդյան տարեթիվը փոխելու, ինչպես նաև նրանց մահվան գրանցման տվյալները և այդ տեղեկատվությունը մեկշաբաթյա ժամկետում հայտնում տարածքային զինվորական կոմիսարիատ

ծ/ ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը

կ/ իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված՝ ՔԿԱԳ բնագավառի   
 և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ այլ գործառույթներ

հ/ ունի օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով   
 նախատեսված պարտականություններ։

IV. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

1. 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 ծառայողի դասային աստիճան:

***ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ` Գ. ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ***