*Հավելված 6*

*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

2.3-4

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 մասնագետներից մեկը կամ աշխատակազմի 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», «Զբոսաշրջության մասին, «Բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ 2016-2025 թթ. տարածքային զարգացման ռազմավարության, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի 2017-2025 թթ. տարածքային զարգացման ռազմավարության, ՀՀ ներդրումային քաղաքականության հայեցակարգի, աշխատակազմի կանոնադրության, 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 բիզնես պլանավորման, ներառյալ՝ մարքեթինգի և հաղորդակցության գործիքներ   
 կիրառելու, ֆինանսական կառավարման, ռազմավարական գործընկերներության ձևավորման և   
 համագործակցային հարաբերությունների զարգացման հմտություններ

ե/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

զ/ 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/ անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախատեսում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը, իրականացնում է այլ իրավական ակտերով սահմանված լիազորություններ

դ/ մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչների հետ   
 համագործակցելով՝ աջակցում է համայնքի ղեկավարին՝ մշակելու համայնքի զարգացման   
 ծրագրերը՝ դրանք համապատասխանեցնելով առկա այլ փաստաթղթերի, ներառյալ՝   
 մշակված ռազմավարությունների, ծրագրերի և մասնավոր հատվածի պլանների հետ։   
 Համակարգում է գործողությունների պլանի մշակման և իրականացման գործընթացը՝ առկա   
 բյուջեի և համայնքապետարանի կողմից սահմանված առաջնահերթությունների   
 շրջանակներում: Բացահայտում է տնտեսական զարգացման ծրագրերի և նախագծերի   
 ֆինանսավորման տարբեր հնարավորություններ։

ե/ իրականացնում է տեղական տնտեսական վերլուծություններ տեղական համագործակցության,   
 ֆինանսների հասանելիության, տնտեսության կառուցվածքի, ենթակառուցվածքների և   
 ընթացակարգերի, մարդկային կապիտալի, արտաքին դիրքավորման և մարքեթինգի   
 թեմաների շրջանակներում, ձեռնարկում է վերլուծություն տնտեսական և   
 ձեռնարկատիրության զարգացման ուղղությունների բացահայտման նպատակով և մշակում է   
 ռազմավարություն՝ այդ հնարավորությունների հետագա զարգացման ուղղությամբ։

զ/ նախաձեռնում և համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է   
 գործողություններ, որոնք ուղղված են գործարար միջավայրի, գյուղատնտեսության,   
 գյուղատնտեսական ենթակառուցվածքների զարգացմանը համայնքում։ Մասնակցում է   
 համայնքի տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների   
 ձևակերպմանը, ինչպես նաև գործողությունների ու նախագծերի սահմանմանը,

է/ առաջարկում է գաղափարներ բիզնես ենթակառուցվածքների զարգացման ուղղությամբ, համակարգում և իրականացնում է ներդրումների ներգրավմանը ուղղված գործողություններ, գործում է որպես հիմնական կոնտակտային անձ՝ գործարարների և ներդրողների, ինչպես նաև պետական գործակալությունների համար: Տրամադրում է տնտեսական և գործարար զարգացման վերաբերյալ տեղեկատվություն՝ ՏԻՄ-ին, կառավարության ներկայացուցիչներին, գործարարներին և շահագրգիռ այլ խմբերին։

ը/ բացահայտում է տեղական գործարարության զարգացման կարիքները և նպաստում   
 արդյունավետ մարքեթինգային խրախուսման միջոցառումների կիրառմանը՝ ներդրումների   
 ներգրավման նպատակով։ Ստեղծում և պահպանում է սերտ համագործակցություն   
 գործարար և տնտեսական զարգացման համապատասխան կառույցների և պետական ​​  
 գերատեսչությունների հետ՝ ծրագրերի անխափան իրականացումը ապահովելու և ՏԻՄ   
 շահերը ներկայացնելու համար

թ/ ապահովում է համայնքի անունից քույր քաղաքների, միջազգային կազմակերպությունների և այլ կազմակերպությունների հետ կնքված պայմանագրերից, համաձայնագրերից և այլ երկկողմանի պարտավորություններից բխող աշխատանքների իրականացումը

ժ/հավաքագրում է տեղեկատվություն միջազգային տոնավաճառների, ցուցահանդեսների   
 վերաբերյալ, որտեղ կարող է ներկայացվել համայնքապետարանի ներուժը, և կազմակերպում   
 է համայնքապետարանի մասնակցությունը նմանատիպ միջոցառումներին:

ի/ մշակում է համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի և տարեկան աշխատանքային պլանի (ՏԱՊ) նախագծերը, դրանք ներկայացնում է համայնքի ղեկավարի և համայնքի ավագանու հաստատմանը, մշակում և կազմում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող շենքերի ու շինությունների և համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերի կառավարման՝ համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի բաղկացուցիչ մասը կազմող ամենամյա և հնգամյա ծրագրերը, ավագանու նիստերին հանդես է գալիս այդ ծրագրերի կատարողականների ու դրանց վերաբերյալ հաշվետվությունների ներկայացմամբ,

լ/կազմում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի մաս կազմող հողերի ամենամյա և   
հնգամյա ծրագրերի արոտների ծրագրային բաղադրիչը և ներկայացնում համայնքի ղեկավարի քննարկմանը, կազմում է համայնքի սեփականությունը հանդիսացող գույքի պարտադիր գույքագրման փաստաթղթի պետական և համայնքային սեփականություն հանդիսացող արոտավայրերի և խոտհարքների, դրանց ենթակառուցվածքների գույքագրման փաստաթուղթը և ներկայացնում է համայնքի աշխատակազմի քարտուղարին, մշակում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող արոտների օգտագործման (կառավարման) պլանի նախագիծը և ներկայացնում է համայնքի ղեկավարի քննարկմանն ու հաստատմանը,

խ/ կատարում է բիզնեսի և տուրիզմի տեղեկատվական բազայի հարստացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ, ըստ անհրաժեշտության կազմակերպում է բիզնեսի և տուրիզմի հետ առնչվող կազմակերպությունների ղեկավարների,ձեռնարկատերերի հավաքներ և քննարկումներ, կազմում է տարածաշրջանի տեսարժան վայրերի, պատմամշակութային կոթողների, հուշահամալիրների ուղեցույցներ և տրամադրում անհրաժեշտ տեղեկատվություն

ծ/ վերահսկում է համայնքի զբոսաշրջային ռեսուրսների գույքագրման գրանցամատյանի վարման աշխատանքները, ներկայացնում է առաջարկություններ համայնքի տարածքում փոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացմանը համայնքի հնարավոր մասնակցության և զբոսաշրջության զարգացմանը նպաստող միջոցառումների իրականացման վերաբերյալ

կ/ապահովում է մշակվող ծրագրերի տեխնիկա-տնտեսագիտական հիմնավորումները, գնահատում համայնքի հնարավորությունները և ներկայացնում առաջարկություններ ծրագրերի իրականացման համար անհրաժեշտ ֆինանսական և տնտեսական միջոցների վերաբերյալ:

հ/ ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական   
 երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ   
 (սահմանափակումներ):

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***