



ԵՐԵՎԱՆ  
2017 թ-ի հոկտեմբեր

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊՐԵՑԻԴԵՆՏԻ ԱՊՐԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՉՈՐԻ ՍՄՐՋԻ ԵՐԵՎԱՆԻ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԱՆՆԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵՆԱԿՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ-ԻՐԱՎԱԲԱՍԻ

2-3-5  
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅՑՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Չորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գլխավոր մասնագետի (այսուհետ՝ գլխավոր մասնագետ) պաշտոն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:
2. Գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱՅՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊՐԱՍԽԱՆՄԱՍԿԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

3. Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարին:
4. Գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի այլ գլխավոր մասնագետը (գլխավոր մասնագետներից մեկը) կամ աշխատակազմի առաջատար մասնագետը (առաջատար մասնագետներից մեկը)՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:  
Օրենքով նախատեսված դեպքերում գլխավոր մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կարգերի ռեգիստրում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներով:
6. Գլխավոր մասնագետը աշխատակազմի այլ գլխավոր մասնագետի կամ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:  
6. Գլխավոր մասնագետը
  - ա) աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
  - բ) ժամկետով է աշխատակազմի ավելի ցածր պաշտոն գրադեցող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ քարտուղարի համձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.
  - գ) կատարում է քարտուղարի համձնարարականները.
  - դ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված համձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Գլխավոր մասնագետը մասնակցում է հիմնամտողի լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և համձնարարականների կատարմանը:

4. ԾՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿՎԱՅԱԿՍՈՒՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Գլխավոր մասնագետը՝  
 ա) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի և աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ.  
 բ) առանձին դեպքերում քարտուղարի համձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում է հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐՊՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԴՐԱՑԱՑ ՍԵՆՏՐԱԿՈՐԾԱՎԱՆ ԼՈՒՐԾՈՒՄ

9. Գլխավոր մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Վարչական իրավախախտումների մասին», «Հայաստանի Հանրապետության օրենքների», ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» ՀՀ օրենքների, ՀՀ Սախագահի 1997թ. մայիսի 6-ի «Հայաստանի Հանրապետության մարզերում պետական կառավարման մասին» N 7-728 հրամանագրի, ՀՀ կառավարության 1997թ-ի հունիսի 17-ի N 282 որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի ամրագրված 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 ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարողմ. կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՑՆԵՐ ԵՎ ՊՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

7. Գլխավոր մասնագետը՝

ա/աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է համայնքի ավագանու ընդունած որոշումները և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ:

բ/ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում կազմում է դատական հայցեր, ներկայացնում համայնքի շահերը դատական աստիճաններում:

գ/ աշխատակազմի բաժիններին պարբերաբար ծանուցում է հանձնարարական ոլորտները կարգավորող օրենսդրական փոփոխությունները:

դ/ օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է աշխատակազմի կանոնադրության և դրա մեջ կատարված փոփոխությունների պետական գրանցման աշխատանքներ:

ե / աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարների ընդունած իրավական ակտերի ուսումնասիրմանը և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ:

զ / աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ քաղաքացիների իրավունքներն ու ազատությունները ապահովելու նպատակով կատարում է նրանց դիմում-զանգասանների ուսումնասիրությունները և ներկայացնում առաջարկություններ:

է) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

ը) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ակտերի նախագծերի, ծրագրային առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին:

թ) ամերիաժեշտության դեպքում, քարտուղարի հանձնարարությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

ժ) ամերիաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր:

ի) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումները և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին:

լ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

խ) իրականացնում է սույն պաշտոնի ամենագրով սահմանված այլ լիազորություններ: ծ) մասնակցում է համայնքի գինասպարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարում աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն գինասպարտների վերաբերյալ ցուցակներ, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային գինավորական կոմիտեի հատ ներկայացնելու համար:

յ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է գորակոչի, գորահավաքի ու վարձական հալվաքների կազմակերպման աշխատանքներին:

հ) իրենց պարտավորությունները խախտած գինավարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին ամհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին:

ծ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագրավայրային, գորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների գինավորական հաշվառման բնագավառում ԳՊ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին:

դ) կարում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի գործակալությունը և փաստաթղթաշրջանառությունը:

ըս) տունայցերի աշխատանքների հիման վրա կազմում է եզրակացություն և ներկայացնում խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի քննարկմանը:

ըբ) մշակում է երեխայի խնդիրների հետ կապված համայնքի ղեկավարի որոշման նախագիծ և ներկայացնում համայնքի ղեկավարի հաստատմանը:

ըգ) արժանագրում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի նիստերը:

ժ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է համայնքում արքահանության և սակիտարական մաքրման աշխատանքներին, ինչպես նաև իրականացնում է „Արքահանության և սակիտարական մաքրման մաքրման մասին“, Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ լիազորություններ:

Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտավորություններ:

8. ՀԱՍՏԱՅԱՑՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆ

12. Գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: