Հավելված թիվ 3
ՀՀ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԵՂԵԳՆԱՁՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
2016 թ-ի փետրվարի 17-ի թիվ 36 որոշմամբ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆԱՁՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ-ԻՐԱՎԱԲԱՆԻ

2.3-5
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

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 կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:
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) օժանդակում է աշխատակազմի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.
գ) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները.
դ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Գլխավոր մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

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

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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 , ՙ Համայնքային ծառայության մասին ՚ , ՙ Տեղական ինքնակառավարման մասին ՚ , ՙ Իրավական ակտերի մասին ՚ , ՙՎարչական իրավախախտումների մասին ՚ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների ,ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի , ՙՊետական կառավարչական հիմնարկների մասին՚ , ՙՊետական ոչ առևտրային կազմակերպությունմների մասին ՚ ՀՀ օրենքների , ՀՀ Նախագահի 1997թ. մայիսի 6-ի ՙՀայաստանի Հանրապետության մարզերում պետական կառավարման մասին ՚ ՆՀ-728 հրամանագրի , ՀՀ կառավարության 1997թ-ի հուլիսի 17-ի N 282 որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված 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 ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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 ատյաններում.

գ/ աշխատակազմի բաժիններին պարբերաբար ծանուցում է համապատասխան 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-գանգատների 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 ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.
թ) անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
ժ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
ի) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.
լ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
խ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
ծ) մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.
կ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.
հ) իրենց պարտավորությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.
ձ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին :
ղ) վարում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի գործավարությունը և փաստաթղթաշրջանառությունը.
ղա) տունայցերի աշխատանքների հիման վրա կազմում է եզրակացություն և ներկայացնում խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի քննարկմանը.
ղբ) մշակում է երեխայի խնդիրների հետ կապված համայնքի ղեկավարի որոշման նախագիծ և ներկայացնում համայնքի ղեկավարի հաստատմանը.
ղգ) արձանագրում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի նիստերը :

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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