



## ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՅՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ /ՔԿԱԳ/

#### 1. Ընդհանուր դրույթներ

##### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի  
այսուհետ՝ Աշխատակազմ) գլխավոր մասնագետ /ՔԿԱԳ/ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ)  
ծածկագիրը 2.3-7:

##### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

- 1) Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի քարտուղարին:
- 2) Գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

##### 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

1) Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի այլ  
գլխավոր մասնագետը կամ աշխատակազմի առաջատար մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի  
հայեցողությամբ:

2) 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:

##### 1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Վայոց ձորի մարզ, Վայք համայնք, քաղաք Վայք, Շահումյան 18:

#### 2. Պաշտոնի բնութագիրը

##### 2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) Ծանոթանալ իր լիազորությունները սահմանող իրավական ակտերին.
- 2) Ծանոթանալ իր անձնական գործի նյութերին, իր գործունեության գնահատականներին և  
ծառայողական գործունեության վերաբերյալ այլ փաստաթղթերին և տալ բացատրություններ.
- 3) Սահմանված կարգով ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր՝ ծառայողական  
պարտականությունների կատարման համար.

- 4) Մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների բարելավման համար մասնակցել վերապատրաստումներին.
- 5) Աշխատանքի համար ստանալ համարժեք վարձատրություն.
- 6) Ունենալ իրավական պաշտպանություն:
- 7) Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

8) Իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

9) Անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի Քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

10) Անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

11) Ուսումնասիրում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցման համար տրված դիմումները, կայացնում համապատասխան որոշումներ, պարզաբանում դրանց բողոքարկման ժամկետներն ու կարգը, և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.

12) Ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

13) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները, վարում է համապատասխան արխիվը.

14) Աշխատակազմի քարտուղարին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում ներկայացնում է հաշվետվություն կատարված աշխատանքների վերաբերյալ.

15) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

16) Իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

17) Իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ.

18) Ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

19) Ապահովում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում է համայնքի ղեկավարին ու աշխատակազմի քարտուղարին.

20) Իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների հետ.

21) Օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումը, հաշվառում և քաղաքացիներին է տրամադրում պետական գրանցման վկայականները.

22) Օրենքով սահմանված կարգով ուղղումներ, լրացումներ կամ փոփոխություններ է կատարում քաղաքացիական կացության ակտերի գրառումներում.

23) Իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրառումների վերականգնման և դրանց չեղյալ հայտարարելու գործառնությունները.

24) Ապահովում է գրանցման մատյանների /ակտային գրքերի/ պահպանումը և կարված, համարակալված, կնքված վիճակում սահմանված կարգով հանձնումը ՀՀ Արդարադատության նախարարություն.

25) Ապահովում է պետական գրանցման համար սահմանված պետական տուրքի գանձումները և դրանց վերաբերյալ սահմանված կարգով հաշվետվություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

26) Քաղաքացիական ակտերի գրառման հիման վրա, քաղաքացիների դիմումի հիման համաձայն տալիս է ՔԿԱԳ ակտի պետական գրանցման վկայականների կրկնօրինակներ:

27) Արդարադատության նախարարություն է ներկայացնում հաշվետվություն կատարված աշխատանքների մասին և կատարում արդարադատության նախարարության կողմից տվող մեթոդական ցուցումները.

28) 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 և պատասխանատվություն է կրում իր առջև դրված խնդիրների լուծման համար.

29) Պատասխանում է արդարադատության նախարարության ՔԿԱԳ գործակալության և այլ պետական մարմինների հարցումներին և գրություններին.

30) Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ:

31) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:  
Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

### **3. Կազմակերպական շրջանակը**

#### **3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Գլխավոր մասնագետը՝

1) Աշխատակազմի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) Օժանդակում է աշխատակազմի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.

3) Կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.

4) Պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

#### **3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

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

#### **3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Գլխավոր մասնագետը՝

1) Աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ Աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.

2) Առանձին դեպքերում Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

#### **3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

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

#### **4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

##### **4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Գլխավոր մասնագետն ունի բարձրագույն կրթություն:

##### **4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները**

Գլխավոր մասնագետը՝

1) Ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին» «Քաղաքացիական կացության ակտերի մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Զինապարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Ընտանեկան օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

2) Տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

3) Ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում:

4) Տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

##### **4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Գլխավոր մասնագետի պաշտոնը զբաղեցնելու համար պայանջվում է համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայացողական 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:

#### **5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը**

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 դասային աստիճան: