

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ

ՊԱՇՏՈՆԻ

ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2.3-3

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 մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին::
4. Գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի այլ գլխավոր մասնագետը կամ աշխատակազմի առաջատար մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հրամանով և հայեցողությամբ:  
Օրենքով նախատեսված դեպքերում գլխավոր մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:
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 աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.
  - գ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.
  - դ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

Բ. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՌՈՒՄՈՎ

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

Գ. ՇՓՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

8. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝

ա) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.

բ) առանձին դեպքերում աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

### **Դ. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՄԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ**

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

### **Ե. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԻ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ 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 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,

բ/ ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրագրերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2016 թվականի հունիսի 2-ի «Խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների կանոնադրությունը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի փետրվարի 24-ի N 164-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 631-Ն, «Տեղեկատվություն տնօրինողի կողմից մշակված կամ նրան առաքված տեղեկությունների գրանցման, դասակարգման և պահպանման, ինչպես նաև պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պետական հիմնարկների ու կազմակերպությունների կողմից տեղեկության կամ դրա կրկնօրինակի (պատճենի) տրամադրման կարգը սահմանելու մասին» N 1204-Ն և 2014 թվականի նոյեմբերի 19-ի «Հանրային ծանուցման և քննարկումների իրականացման կարգը սահմանելու մասին» N 1325-Ն որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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 (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) ռուսերեն և/կամ անգլերեն լեզուներին:

*(10-րդ կետը լրաց. 12.04.2022 N 89-Ս)*

### **III. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ**

11. Գլխավոր մասնագետը աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ՝

ա) իրականացնում է քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակի (ՔՍԳ) փաստաթղթաշրջանառությունը, համարվում է ՔՍԳ կառավարիչը,

բ) ըստ անհրաժեշտության կազմում է «ա» կետում նշված փաստաթղթաշրջանառության հետ առնչվող հաշվետվություններ, վերլուծություններ ու տեղեկանքներ, իրականացնում է համայնքապետարանի մոտից և ելից գրությունների, համայնքապետարանի կողմից տրամադրվող տեղեկանքների և այլ փաստաթղթերի հաշվառումը,

բա) մասնակցում է գաղտնի փաստաթղթերի մշակման և գաղտնի գործավարության աշխատանքներին, մասնակցում է գաղտնիության ռեժիմի ապահովման աշխատանքների իրականացմանը

գ) ուսումնասիրում է քաղաքացիների ընդունելության և նրանցից ստացված դիմումների քննարկման ու ընթացք տալու վերաբերյալ գանգատներն ու առաջարկները, արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին, իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ համայնքի ղեկավարի մոտ ընդունելության համար,

դ) անհրաժեշտության դեպքում՝ քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին,

ե/ իրականացնում է աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման հարցերով դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրություն, վերլուծություն և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին,

զ/ իրականացնում է համայնքի ղեկավարի կողմից ընդունված կարգադրությունների և աշխատակազմի քարտուղարի կողմից ստորագրված հրամանների հաշվառման, դրանց բնօրինակների պահպանության և սահմանված կարգով դրանց արխիվացման աշխատանքները, վարում է իրավական ակտերի հաշվառման մատյանները,

է/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների առեստավորման նախապատրաստական աշխատանքները,

եա/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը,

եբ/ «Համայնքային ծառայության մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպական աշխատանքները.

եգ/ հաշվառում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունները՝ անմիջական ղեկավարների եզրակացություններով, և ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին,

ը/ համայնքի բնակչության հաշվառման ռեգիստրից քաղվածքներ և տեղեկանքներ է տրամադրում համայնքի բնակչությանը

թ/ավագանու անդամներին և այլ պատկան անձանց ծանուցում է ավագանու նիստերի, խորհրդակցությունների և հանդիպումների մասին

ժ/ապահովում է համայնքի բնակիչներին, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հասցեագրված նամակների առաքումը փոստային և այլ միջոցներով

ի/ համարվում է տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը, ապահովում է «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված տեղեկատվություն տնօրինողի պարտականությունների իրականացումը, տեղեկություն փնտրողին մատչելի ձևով բացատրում է տեղեկության տրամադրման կարգը, պայմանները և ձևերը, մշակում է ստացված հարցումների վիճակագրական և ամփոփ տվյալները

լ/ մասնակցում է աշխատակազմի՝ արխիվացման ենթակա համայնքային սեփականություն համարվող փաստաթղթերի ընդունման, դասակարգման և մասնացուցակներ կազմմանը, սահմանված կարգով իրականացնում է աշխատակազմից տեղեկանքների ու արխիվային բնույթի փաստաթղթերի տրամադրումը աշխատակազմի աշխատակիցներին, համայնքի բնակիչներին, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց

իւ) քարտուղարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

ծ) իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների, ուղերձների հրապարակումը.

կ) վարում է աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքի հաճախումների հաշվառման մատյանը՝ տարելը և համայնքի կառավարման տեղեկատվական համակարգի բնակչության ռեգիստրը, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային (պետական) սեփականություն հանդիսացող հողամասերը աճուրդային կարգով օտարելու նպատակով ստեղծված աճուրդային հանձնաժողովի աճուրդավարն է,

հ) մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված գործառնությունների իրականացման աշխատանքներին. ընդգրկվում է համայնքի ղեկավարին կից խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի կազմում և կատարում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությունները, առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի խնդիրների լուծման ուղղությամբ, ձ) իրականացնում է շրջակա

միջավայրի ազդեցության գնահատման հայտերի հանրային քննարկումների կազմակերպման անհրաժեշտ գործառնություններ, մասնակցում է դրան՝ արձանագրելով ՏԻՄ-ի կողմից հայտարարված հանրային լսումները/քննարկումները,

դ) իրականացնում է իր գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների ու այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներ

Ճ) մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը, կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տրված այլ հանձնարարություններ, աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին, ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

*(11-րդ կետը փոփ., լրաց. 12.04.2022 N 89-Ա)*

#### **IV. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

12. 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:

**ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒԴԱՐ՝**

**Գ. ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ**