Հավելված N 1

ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյան համայնքի

ղեկավարի 2025 թվականի հունվարի 10-ի թիվ 25-Ա որոշման

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀՀ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

2.3-12

(Ծածկագիրը)

1. **ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**
	* + 1. ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ աշխատակազմ) գլխավոր մասնագետի (այսուհետ գլխավոր մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների 3-րդ ենթախմբում:
			2. Գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով (այսուհետ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ քարտուղար):
2. **ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

2.1. Գլխավոր մասնագետը (իրավաբան) անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին.

2.2. Գլխավոր մասնագետը (իրավաբան) իրեն ենթակա աշխատողներ չունի.

2.3. Գլխավոր մասնագետի (իրավաբան) բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի գլխավոր կամ առաջատար մասնագետը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ.

2.4. Անհրաժեշտության դեպքում փոխարինում է աշխատակազմի քարտուղարին նրա բացակայության ընթացքում:

2.5 Գլխավոր մասնագետը (իրավաբան)՝

ա) աշխատակազմում 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.

գ) կատարում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.

դ) գլխավոր մասնագետը (իրավաբան) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերըի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

1. **ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

3.1. Գլխավոր մասնագետը (իրավաբան) մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների կայացմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

**4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

 4.1. Գլխավոր մասնագետը (իրավաբան)՝

ա) աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

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

**5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

5.1. Գլխավոր մասնագետը (իրավաբան) իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծություններին, մասնագիտական նշանակության խնդիրներին տալիս է լուծումներ, այդ թվում նաև այլընտրանքային:

**6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐՆ ՈՒ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

6.1. Գլխավոր մասնագետը (իրավաբան)՝

ա) ունի բարձրագույն մասնագիտական կրթություն, համայնքային 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 համայնքային կառավարման ոլորտի մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքայի գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կամ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ աշխատանքային, քաղաքացիական, հողային, վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ, հարկային օրենսգրքերի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Զինապարտության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական հիմունքների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լրազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ), և մեկ այլ օտար լեզու (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

**7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

7.1. Գլխավոր մասնագետը (իրավաբան)

ա) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

գ) անհարաժեշտության դեպքում քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

դ) անհարաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում քարտուղարին.

զ) իրականացնում է համայնքապետարանի աշխատակազմի և ենթակա հիմնարկությունների կանոնադրությունների կազմման ու փոփոխման գործընթացը.

է) համայնքի ղեկավարի կամ քարտուղարի հանձնարարությամբ ներկայացնում է համայնքի շահերը այլ անձանց հետ փոխհարաբերություններում և դատարանում.

ը) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին տների, շենքերի և այլ շինությունների համարակալման մասին.

թ) ապահովում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի պահանջների կատարման հետ կապված տեղական ինքակառավարման մարմինների լիազորություններին առնչվող գործառույթների իրականացման աշխատանքները, կազմում է վարչական վարույթի գործերի վարումը և հաշվառումը.

ժ) մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին.

ի) կազմակերպում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի խնդիրները՝

* անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ քաղաքացիների, ինչպես նաև երեխաների իրավունքների և շահերի պաշտպանության ապահովումը.
* երեխայի՝ ընտանիքում ապրելու ու դաստիարակվելու իրավունքի ապահովումը.
* կյանքի դժվարին իրավիճակում գտնվող, այդ թվում` առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների իրավունքների և շահերի պաշտպանության ապահովումը, այդ թվում՝ նրանց հրատապ օգնության, անհրաժեշտության դեպքում նաև անհապաղ տեղավորման ապահովումը.
* Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով նախատեսված այլ խնդիրներ:

լ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստված փաստաթղթերը.

խ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրից բխող այլ գործառույթներ .

ծ) ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

կ) պարտավոր է իր իրավասության շրջանակներում համագործակցել իրավասու մարմինների հետ, ապահովել ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների իրականացումը, հաշվետվությունների տրամադրումը, ինքնագնահատման զեկույցների կազմումը, հարցաշարերի լրացումը, մասնակցությունը հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող քննարկումներին,

հ) պարտավոր է տրամադրել համապատասխան մարմնի գործառույթներին առնչվող ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված՝ հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, միջոցներ ձեռնարկել համապատասխան մարմնի կողմից ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարումն ապահովելու ուղղությամբ,

ձ) իրավունք ունի համապատասխան պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի կողմից իրականացվող հակակոռուպցիոն ծրագրերի շրջանակներում տվյալ մարմնի ստորաբաժանումներից պահանջելու և ստանալու տեղեկատվություն,

ղ) իրավունք ունի հակակոռուպցիոն քաղաքականության և մոնիտորինգի համար պատասխանատու մարմնից պահանջելու և ստանալու մեթոդական աջակցություն, խորհրդատվություն ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների վերաբերյալ:

 **8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

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