**Հավելված 1**

**Հայաստանի Հանրապետության**

**Արմավիրի մարզի Փարաքար**

**համայնքի ղեկավարի**

**2020 թվականի փետրվարի 20-ի**

N **31 - Ա որոշման**

**" Հավելված 1**

**Հայաստանի Հանրապետության**

**Արմավիրի մարզի Փարաքարի**

**գյուղական համայնքի ղեկավարի**

**2009 թվականի փետրվարի 20-ի**

N **3-Ա որոշման**

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐԻ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ

1.2-1

(ծածկագիրը)

**­­**ԳԼՈՒԽ 1

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քարտուղարի (այսուհետ՝ քարտուղար) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Քարտուղարին "Համայնքային ծառայության մասին" Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքար համայնքի ղեկավարը (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար):

ԳԼՈՒԽ 2

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Քարտուղարն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին:

4. Քարտուղարին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերը և աշխատակազմի ստորաբաժանումներում (բաժիններում) չներառված այլ պաշտոններ զբաղեցնող անձինք:

5. Քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի բաժինների պետերից մեկը կամ աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

Քարտուղարը աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում քարտուղարին 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:

6. Քարտուղարը`

1) աշխատակազմում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը.

2) կատարում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

ԳԼՈՒԽ 3

ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Քարտուղարը՝

1) լուծում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

2) աշխատակազմի բաժինների պետերին և աշխատակազմի բաժիններում չընդգրկված այլ պաշտոններ զբաղեցնող անձանց տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

ԳԼՈՒԽ 4

ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Քարտուղարը՝

1) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի ավագանու անդամների, աշխատակազմում հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի համայնքային ծառայողների և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց հետ.

2) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է այլ մարմիններում կազմակերպված նիստերին (խորհրդակցություններին) .

3) աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, Հայաստանի Հանրապետության մյուս համայնքների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

ԳԼՈՒԽ 5

ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Քարտուղարը`

1) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների ռազմավարական և կազմակերպական մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ.

3) համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ` աշխատակազմի գործունեության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ:

ԳԼՈՒԽ 6

ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Քարտուղարը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող` պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա հանրային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճանին համապատասխանող` պետական ծառայության դասային աստիճան (կոչում) կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա

մասնագիտական աշխատանքային ստաժ.

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, "Համայնքային ծառայության մասին", "Տեղական ինքնակառավարման մասին", "Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին", "Հանրային ծառայության մասին", "Զինապարտության մասին" Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

5) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

ԳԼՈՒԽ 7

ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Քարտուղարը՝

1) ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը.

2) մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին.

3) ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.

4) համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների և այդ պաշտոնները զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.

5) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթի արդյունքների մասին մրցութային հանձնաժողովի եզրակացությունը, իսկ այդ արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշումն ստանալուց հետո, աշխատանքային երեք օրվա ընթացքում, մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցին (մասնակիցներից մեկին) նշանակում է տվյալ պաշտոնում.

6) հաստատում է աշխատակազմի ատեստավորման (այդ թվում` արտահերթ) ենթակա համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները.

7) համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի ատեստավորման (այդ թվում` արտահերթ) ենթակա համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի, ինչպես նաև առաջատար պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները.

8) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

9) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման արդյունքում զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու դեպքում, ինչպես նաև ատեստավորման արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշման հիման վրա օրենքով սահմանված ժամկետում ընդունում է տվյալ համայնքային ծառայողին զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու մասին որոշում.

10) օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում աշխատակազմի համայնքային ծառայողներին շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ և 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի ու Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին,

2-րդ և 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճաններ.

11) իր կողմից համայնքային ծառայության դասային աստիճան շնորհած աշխատակազմի համայնքային ծառայողին օրենքով նախատեսված հիմքերով զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու

հետ միաժամանակ իր վարչական ակտով զրկում է նաև տվյալ դասային աստիճանից.

12) օրենքով նախատեսված դեպքերում սահմանված կարգով և ժամկետներում արտամրցութային կարգով նշանակումներ է կատարում աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններում.

13) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իր հայեցողությամբ որոշում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր թափուր պաշտոնները փոխարինող համայնքային ծառայողների կողմից զբաղեցնելու հարցը.

14) օրենքով նախատեսված դեպքերում աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող` տվյալ պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձի, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձի հետ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում կնքում է ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր.

15) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում է օրենքով նախատեսված խրախուսանքներ և կարգապահական տույժեր.

16) աշխատակազմի համայնքային ծառայողի 65 տարին լրանալուց առնվազն մեկ ամիս առաջ իր հայեցողությամբ և վարչական ակտով որոշում է համայնքային ծառայողի պաշտոն զբաղեցնելը մինչև մեկ տարի ժամկետով շարունակելու թույլտվության հարցը:

17) կազմակերպում է աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները.

18) համայնքի ղեկավարին է զեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները.

19) համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում նրա որոշումները և կարգադրությունները.

20) աշխատակազմում կազմակերպում է տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.

21) ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների ղեկավարների աշխատակազմերի հետ.

22) համայնքի ղեկավարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

23) իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.

24) ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը.

25) ապահովում է համայնքի ավագանու նիuտերի նախապատրաuտումը, արձանագրումը և նիuտին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը.

26) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի նախապատրաստմանը.

27) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը.

28) ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրատարակումը.

29) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու

բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ.

30) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների

կատարման, ինչպեu նաև համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ.

31) ապահովում է ավագանու որոշումների առաքումը համապատաuխան մարզպետարան` յոթնoրյա ժամկետում.

32) օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյան, համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների ցուցակների վերաբերյալ, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.

33) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

34) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում համայնքի ղեկավարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն, տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկություն է տրամադրում.

35) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառմանը, այս բնագավառում կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացումը.

36) ապահովում է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ քաղաքացիների, ինչպես նաև անչափահասների, կյանքի դժվարին իրավիճակում գտնվող, այդ թվում առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների իրավունքների և շահերի պաշտպանությունը, ընտանիքում ապրելու և դաստիարակվելու երեխաների իրավունքը,

37) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

12. Աշխատակազմի քարտուղարն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

ԳԼՈՒԽ 8

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

13. Աշխատակազմի քարտուղարին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան,,:

Հ**ավելված 2**

**Հայաստանի Հանրապետության**

**Արմավիրի մարզի Փարաքարի**

**համայնքի ղեկավարի**

**2020 թվականի փետրվարի 20-ի**

N **31-Ա որոշման**

**" Հավելված 2**

**Հայաստանի Հանրապետության**

**Արմավիրի մարզի Փարաքարի**

**գյուղական համայնքի ղեկավարի**

**2009 թվականի փետրվարի 20-ի**

N **3-Ա որոշման**

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐԻ

# ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՀՈՂՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԵՎ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ

2.1-2

(ծածկագիրը)

**­­**ԳԼՈՒԽ 1

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Բաժնի պետին "Համայնքային ծառայության մասին" Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքարի համայնքի ղեկավարը (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար):

ԳԼՈՒԽ 2

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժնի աշխատողները:

5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը` համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի պետին 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. Բաժնի պետը՝

1) բաժնում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները.

2) կատարում է բաժնի գործունեության բնագավառում վարվող քաղաքականության մասով` համայնքի ղեկավարի, իսկ համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով` աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

ԳԼՈՒԽ 3

ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետը՝

1) լուծում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

2) Բաժնի պետը իրեն անմիջականորեն ենթակա աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

ԳԼՈՒԽ 4

ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի պետը՝

1) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի ավագանու անդամների, աշխատակազմում հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի քարտուղարի, ինչպես նաև աշխատակազմի ստորաբաժանումների պետերի և այլ աշխատողների հետ.

2) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

3) ապահովում է բաժնի փոխհարաբերությունները աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների հետ.

4) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության, Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

ԳԼՈՒԽ 5 ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետը՝

1) Համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և աշխատակազմի ռազմավարական, կազմակերպական և մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

ԳԼՈՒԽ 6 ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետը՝

1) 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,

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, "Համայնքային ծառայության մասին", "Տեղական ինքնակառավարման մասին", "Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին", ,,Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին,, Հայաստանի Հանրապետության

օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

5) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

ԳԼՈՒԽ 7

ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

2) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

4) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

6) քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ` բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

7) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

8) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը:

**9) Սահմանած կարգով կազմակերպում է համայնքի գլխավոր հատակագծի, հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների, գոտիավորման այլ փաստաթղթերի կազմման համար անհրաժեշտ աշխատանքների կատարումը,**

**10) Սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի քաղաքաշինական կադաստրի վարման աշխատանքները, կազմում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրության նախագիծը և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,**

**11) Կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից սահմանված դեպքերում և կարգով միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին համայնքի բնակչության իրազեկման, կառուցապատողներին ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի տրամադրման, և ճարտարապետաշինարարական նախագծերի համաձայնեցման համար անհրաժեշտ աշխատանքները,**

**12) Կատարում է սահմանված կարգով շինարարություն (քանդման) թույլտվության տրամադրման լիազորության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքները և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին, օրենքով սահմանված կարգով ձեռնարկում է միջոցառումներ**

**կառուցապատողների կողմից շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետների պահպանման համար,**

**13) Կատարում է ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումը համայնքի ղեկավարի կողմից սահմանված կարգով ձևակերպելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,**

**14) Կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից ինքնակամ շինարարության կանխարգելումը, կասեցումը և օրենքով սահմանված կարգով դրանց հետևանքների վերացումն ապահովելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,**

**15) Սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման, պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքներով և համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ,**

**16) Կատարում է համայնքային սեփականություն համարվող շենքերի ու շինությունների հաշվառման,համարակալման աշխատանքները և մասնակցում համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերի կազմմանը,**

**17) Կատարում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությանը համապատասխան արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվություններ ստանալու համար ստացված դիմումների ուսումնասիրման աշխատանքներ և ներկայացնում առաջարկություններ,**

**18) Իրականացնում է աշխատանքներ համայնքի կողմից կառավարվող բազմաբնակարան շենքերի, համայնքային սեփականություն հանդիսացող շենք-շինությունների, ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործման անվտանգության ապահովման նպատակով` անհրաժեշտության դեպքում առաջարկելով կատարել դրանց վերանորոգման կամ նոր ենթակառուցվածքների կառուցման աշխատանքներ,**

**19) Կազմակերպում է համայնքի կողմից կառուցվող կամ նորոգվող բնակարանային և սոցիալական նշանակության այլ օբյեկտների, սանիտարական մաքրման կայանքների, ենթակառուցվածքների, ինչպես նաև համայնքի գերեզմանատան, բարեկարգման և կանաչապատման նախագծերի կազմման աշխատանքները,**

**20) Կատարում է օրենքով սահմանված,ըստ անհրաժեշտության մշակվող, քաղաքաշինական փաստաթղթերի նախագծերի կազմումը,**

**21) Կատարում է համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաներին, գոտիավորման այլ փաստաթղթերին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան, համայնքի ավագանու համաձայնությամբ և սահմանված պայմաններով, սահմանված կարգով համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքի վարչական տարածքում գտնվող պետական և համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,**

**22) Սահմանված կարգով օգտագործման տրամադրվող և օտարվող հողամասերի մեկնարկային վարձավճարների ու գների սահմանման նպատակով կատարում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում առաջարկություններ,**

**23) Իրականացնում է վերահսկողություն համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ և օրենքով սահմանված կարգով ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,**

**24) Կատարում է ապօրինի հողօգտագործումների օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով կանխարգելման , կասեցման և վերացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,**

**25) Սահմանված կարգով կատարում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառման և համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմման աշխատանքները,**

**26) Կատարում է համայնքի տարածքում գտնվող գեոդեզիական կետերի և համայնքի սահմանանիշների սահմանված կարգով պահպանության համար անհրաժեշտ աշխատանքները,**

**27) Կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի բարելավման և ներտնտեսային հողաշինարարական աշխատանքների իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,**

**28) Կատարում է համայնքի փողոցների, պողոտաների, հրապարակների, զբոսայգիների անվանման և վերանվանման և օրենքով սահմանված կարգով գրանցման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,**

**29) Կատարում է օրենքով կամ կառավարության սահմանած կարգով համայնքի քաղաքաշինական և քաղաքաշինական կադաստրի վարման համար անհրաժեշտ աշխատանքները,**

**30) Կատարում է ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողության ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,**

**31) Սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր, կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծը,**

**32) իր լիազորությունների սահմաններում իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի համապատասխան հոդվածներով նախատեսված խախտումների փաստերի արձանագրումը և վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ կազմված նյութերը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին,**

33) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

12. Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

ԳԼՈՒԽ 8

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

13. Բաժնի պետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան,,:

**Հավելված 3**

**Հայաստանի Հանրապետության**

**Արմավիրի մարզի Փարաքարի**

**համայնքի ղեկավարի**

**2020 թվականի փետրվարի 20-ի**

N **31-Ա որոշման**

**" Հավելված 3**

**Հայաստանի Հանրապետության**

**Արմավիրի մարզի Փարաքարի**

**գյուղական համայնքի ղեկավարի**

**2009 թվականի փետրվարի 20-ի**

N **3-Ա որոշման**

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ

2.1-3

(ծածկագիրը)

ԳԼՈՒԽ 1

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսական բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների 1-ին ենթախմբում:

2. Բաժնի պետին ,,Համայնքային ծառայության մասին,, Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքարի համայնքի ղեկավար (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար):

ԳԼՈՒԽ 2

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են տվյալ բաժնի աշխատողները:

5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը` համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի պետին 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:

6. Բաժնի պետը ՝

1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է բաժնի ընթացիկ գործունեությունը.

2) կատարում է համայնքի ղեկավարի, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

ԳԼՈՒԽ 3

ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետը ՝

1) լուծում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում՝ որոշումներ.

2) բաժնի պետն իրեն անմիջականորեն ենթակա աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

ԳԼՈՒԽ 4

ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի պետը՝

1) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների սահմաններում.

2) շփվում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի տեղակալի, աշխատակազմի քարտուղարի, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ.

3) ապահովում է բաժնի փոխհարաբերությունները աշխատակազմի մյուս բաժնի հետ.

4) համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, Հայաստանի Հանրապետության մյուս համայնքների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

ԳԼՈՒԽ 5

ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետը ՝

1) համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների ռազմավարական և կազմակերպական մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

4) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը :

ԳԼՈՒԽ 6

ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետը ՝

1) 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,

2) ունի Հայասատանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության հարկային օրենսգրքի, "Բյուջետային համակարգի մասին", "Համայնքային ծառայության մասին", "Գանձապետական համակարգի մասին", "Գնումների մասին", "Տեղական ինքնակառավարման մասին", "Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին", "Տեղական տուրքերի և վճարների մասին", "Ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին", "Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին", "Հանրային հատվածի կազմակերպություննորի հաշվապահական հաշվառման մասին" Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

5) տիրապետում է ռուսերեն (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

ԳԼՈՒԽ 7

ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետը ՝

1) ղեկավարում և կազմակերպում է բաժնի ընթացիկ աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին, վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը,պատասխանատու է բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման և գործառույթների իրականացման համար.

2) կազմակերպում և ղեկավարում է համայնքապետարանի ենթակայության հիմնարկների պահպանման ծախսերի նախահաշիվների կազմման աշխատանքների մեթոդական, գործնական օգնություն ցույց տալու և հաստատված նախահաշիվների ամփոփման աշխատանքները.

3) իր լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է վերահսկողություն բյուջեից ենթակայության հիմնարկներին հատկացված միջոցների նպատակային օգտագործման նկատմամբ.

4) ապահովում է բաժնի աշխատակիցների աշխատանքային կարգապահությունը.

5) **Կազմում է համայնքի բյուջեի և դրանում առաջարկվող փոփոխությունների նախագծերը կազմում է բյուջեի կատարման վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի ամսական, կիսամյակային հաղորդումների և տարեկան հաշվետվության նախագծերը, իրականացնում է բյուջեի կատարման վերլուծության, ամփոփման և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացման, ինչպես նաև բյուջեի կատարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,**

6) **Կատարում է վարկային և փոխատվությունների ձևով միջոցների ներգրավման, հետ կապված աշխատանքներ,**

7) **Կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքի բյուջեի միջոցների տնօրինումն ու դրանց նպատակային օգտագործման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,**

8) **Նախապատրաստում է ֆինանսական փաստաթղթեր,**

9) **Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերը uահմանելու վերաբերյալ որոշման նախագծերը.**

10) **Օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումն ու վերահսկումը.**

11) **Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի կողմից**

**իրականացվող ծառայությունների դիմաց կատարվող վճարների դրույքաչափերի վերաբերյալ որոշման նախագծերը.**

12) **Իրականացնում է գանձապետական համակարգի հետ տարվող աշխատանքներ,**

13) **Համայնքապետարանի աշխատակազմում և համայնքային ենթակայության հիմնարկում և կազմակերպություններում իրականացնում է ֆինանսական վերահսկողության համար անհրաժեշտ աշխատանքներ, կազմում համապատասխան նյութեր և կատարում է նրանց կողմից իրականացվող ֆինանսական բնույթի գործառույթների ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխանությունը գնահատելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,**

14) **Բյուջեի նախագծի նախապատրաստման և կազմման աշխատանքների իրականացման ժամանակ համայնքային ենթակայության հիմնարկներին ցույց է տալիս մեթոդական օգնություն,**

15) **Իրականացնում է աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման վարումը, կազմում վճարման փաստաթղթեր և հաշվետվություններ,**

16) **Սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր, կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծը և մասնակցում է համայնքային սեփականության գույքագրման աշխատանքներին,**

17) **Կատարում է ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողություն:**

18) **Մասնակցում է համայնքային կազմակերպությունների բյուջետային հայտերի և ընթացիկ տարվա պահպանման ծախսերի նախահաշիվների կազմմանը, դրանց հաստատմանը և ընթացիկ փոփոխությունների ճշգրտմանը, վերահսկողություն է իրականացնում համայնքային բյուջեից այդ կազմակերպություններին տրամադրվող միջոցների նպատակային օգտագործման նկատմամբ.**

19) **Կազմակերպում է համայնքի սեփականություն համարվող գույքի ամենամյա պարտադիր գույքագրման աշխատանքները.**

20) **Համայնքի կողմից սեփականության իրավունքով գույք ձեռք բերելուց կամ գույքն օտարելուց հետո մեկշաբաթյա ժամկետում համապատասխան փոփոխություններ է կատարում գույքագրման փաստաթղթերում, հաշվառում և պահպանում է անշարժ գույքի նկատմամբ համայնքի սեփականության իրավունքի պետական գրանցման վկայականները,**

**21) իր լիազորությունների սահմաններում իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի համապատասխան հոդվածներով նախատեսված խախտումների փաստերի արձանագրումը և վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ կազմված նյութերը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին,**

22) **Համայնքի ղեկավարի ստորագրմանն է ներկայացնում ֆինանսական փաստաթղթերը:**

23) իրականացնում է <<Տեղեկատվական համակարգերի զարգացման և վերապատրաստման կենտրոն>> ՀԿ –ի կողմից տրամադրված ծրագրի ,,համայնքի բյուջե,, պատուհանի ներքո տեղակայված բոլոր գործառույթները,

24) իրականացնում է հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման համակարգի ,,Հաշվապահ ՀԾ-7,, ծրագրի գործառույթները,

25) իրականացնում է գանձապետական աշխատանքները "Client-Treasury" էլեկտրոնային վճարումների համակարգի միջոցով, որպես երրորդ կատարող,

12. Բաժնի պետն ունի Օրենքով իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

ԳԼՈՒԽ 8

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

13. Բաժնի պետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան,,:

**Հավելված 4**

**Հայաստանի Հանրապետության**

**Արմավիրի մարզի Փարաքարի**

**համայնքի ղեկավարի**

**2020 թվականի փետրվարի 20-ի**

N **31-Ա որոշման**

**" Հավելված 5**

**Հայաստանի Հանրապետության**

**Արմավիրի մարզի Փարաքարի**

**գյուղական համայնքի ղեկավարի**

**2009 թվականի փետրվարի 20-ի**

N **3-Ա որոշման**

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՀՈՂՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԵՎ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2.3-1

(ծածկագիրը)

ԳԼՈՒԽ 1

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողօգտագործման և ընդհանուր բաժնի (այսուհետ` բաժին) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի գլխավոր մասնագետին "Համայնքային ծառայության մասին" Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում Է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

ԳԼՈՒԽ 2

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի առաջատար մասնագետը` քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի 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:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի,բաժնի այլ գլխավոր մասնագետի կամ բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց` քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

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

2) օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ` նաև կազմակերպմանը.

3) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

4) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

ԳԼՈՒԽ 3

ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

ԳԼՈՒԽ 4

ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

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

3) առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է ՀՀ և օտարերկրյա պետությունների, ՀՀ մյուս համայնքների, միջազգային այլ կազմակերպությունների իրավսու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողվներին, սեմինարներին ինչպես նաև հանդես գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն :

ԳԼՈՒԽ 5

ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի գլխավոր մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

ԳԼՈՒԽ 6

ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) 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.

2) ունի Սահմանադրության, քաղաքացիական օրենսգրքի, աշխատանքային օրենսգրքի, հողային օրենսգրքի, «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալե օրենսգրքի, «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վաույթի մասինե "Համայնքային ծառայության մասին", "Քաղաքաշինության մասին", "Տեղական ինքնակառավարման մասին", "Գնումների մասին" Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

5) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

ԳԼՈՒԽ 7

ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի գլխավոր մասնագետը`

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

3) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

4) աջակցում է համայնքում իրականացվող միջոցառումների կազմակերպմանը,

5) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ներկայացնում է համայնքի շահերն այլ աձանց հետ փոխհարաբերություններում.

6) իրականացնում է հսկողություն առևտրի, հանրային սննդի, կենցաղային ծառայությունների ոլորտներում և կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն դրանց գործունեության վերաբերյալ,

7) ապահովում է համայնքի բյուջեի ծրագրերի գծով գնումների պլանի և դրա փոփոխությունների նախապատրաստումը և համայնքի ղեկավարի հաստատման ներկայացումը.   
 8) տրամադրում է մեթոդական օժանդակություն և խորհրդատվություն` համայնքային հիմնարկներին և կազմակերպություններին գնումների կազմակերպման գործընթացում, անհրաժեշտության դեպքում հսկողություն է սահմանում վերջիներիս կողմից կազմակերպվող գնման գործընթացների նկատմամբ.  
 9) կազմակերպում է համայնքի բյուջեի միջոցների հաշվին ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացները.   
 10) կազմակերպում է համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների և համայնքային բյուջետային հիմնարկի գնման գործընթացները.   
 11) նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.  
 12 ) իրականացնում է «Գնումների մասինե ՀՀ օրենքով և իրավական ակտերով նախատեսված գնումների գործընթացի ուսումնասիրություն և նախնական հսկողություն.  
 13) սահմանված կարգով կազմակերպում է համայնքապետարանի և ենթակայությամբ գործող հիմնարկների ու կազմակերպությունների կողմից գնման գործընթացների հայտարարությունների և հրավերների հրապարակման գործընթացը:

14) կազմակերպում և ստորագրում է իր կողմից գնումների գործընթացի վերաբերյալ հրավերները և համապատասխան փաստաթղթերը, յուրաքանչյուր

15) ապահովում է ավագանու անդամների մասնակցությունը նիստերին, ինչպես նաև ավագանու մշտական հանձնաժողովների նիստերին,

16) սահմանված ժամկետում ապահովում է ավագանու նիստի, արտահերթ նիստի օրակարգի նախագծի, դրանում ընդգրկված հարցերի, որոշման նախագծերի և դրանց կցված փաստաթղթերի տրամադրումն ավագանու անդամներին, մշտական հանձնաժողովներին,

17) ապահովում է ավագանու նիստերի, արտահերթ նիստերի արձանագրումը, արձանագրությունների ընդունված կարգով տրամադրումն ավագանու անդամներին, մշտական հանձնաժողովներին, ինչպես նաև դրանց տեղադրումը համայնքապետարանի պաշտոնական համացանցային կայքում,

18) ապահովում է հանրության տեղեկացումն ավագանու հերթական նիստի ժամանակի և օրակարգի նախագծի վերաբերյալ,

1. քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց պահանջով ապահովում է ավագանու անդամներին տրամադրված նիստի հետ կապված նախագծերի և դրանց կցված փաստաթղթերի պատճենների տրամադրումը՝ դրա ծախսերը ծածկող վճարի դիմաց,
2. քնարկում և համապատասխան ընթացք է տալիս համայնքում հանրային միջոցառումներ անցկացնելու վերաբերյալ ստացված իրազեկումներին,

21 ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

12.Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

ԳԼՈՒԽ 8

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

13. Բաժնի գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան":

**Հավելված 5**

**Հայաստանի Հանրապետության**

**Արմավիրի մարզի Փարաքարի**

**համայնքի ղեկավարի**

**2020 թվականի փետրվարի 20-ի**

N **31-Ա որոշման**

**" Հավելված 7**

**Հայաստանի Հանրապետության**

**Արմավիրի մարզի Փարաքարի**

**գյուղական համայնքի ղեկավարի**

**2009 թվականի փետրվարի 20-ի**

N **3-Ա որոշման**

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՀՈՂՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԵՎ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2.3-2

(ծածկագիրը)

ԳԼՈՒԽ 1

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողօգտագործման և ընդհանուր բաժնի (այսուհետ` բաժին) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի գլխավոր մասնագետին "Համայնքային ծառայության մասին" Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում Է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

ԳԼՈՒԽ 2

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի առաջատար մասնագետը` քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի 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:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի, բաժնի այլ գլխավոր մասնագետի կամ բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց` քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

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

2) օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ` նաև կազմակերպմանը.

3) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

4) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

ԳԼՈՒԽ 3

ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

ԳԼՈՒԽ 4

ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

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

3) առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ,

4) աշխատանքի բնույթից ելնելով պարբերաբար շփվում է համայնքի բնակիչների, համայնքում սեփականություն ունեցող անձանց հետ,

ԳԼՈՒ 5

ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի գլխավոր մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

ԳԼՈՒԽ 6

ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) 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

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, "Համայնքային ծառայության մասին","Քաղաքաշինության մասին", "Տեղական ինքնակառավարման մասին", Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

5) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի£

ԳԼՈՒԽ 7

ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի գլխավոր մասնագետը`

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

3) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

5) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրության կազմման աշխատանքներին.

7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է սահմանված կարգով շինարարության (քանդման) թույլտվություն տալու և շինարարության ավարտական ակտի ձևակերպման աշխատանքներին.

8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է ինքնակամ շինարարության և (կամ) հողազավթման կասեցման, ինշպես նաև դրանց հետևանքների վերացման աշխատանքներին.

9) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

10) համայնքի ղեկավարի կողմից սահմանված կարգով կառուցապատողին տալիս է նախագծման թույլտվություն (կամ ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք), շինարարության (քանդման) թույլտվություն և շահագործման թույլտվություն (կամ ավարտված շինարարության փաստագրում)

11) օրենքով սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ.

12) նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական կադաստրի վարման աշխատանքներին, կազմում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրության նախագիծը և ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին,

13) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանն իրազեկում է միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին.

14) միջոցառումներ է ձեռնարկում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու համար.

15) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

12. Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

ԳԼՈՒԽ 8

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

13. Բաժնի գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան,,:

**Հավելված6**

**Հայաստանի Հանրապետության**

**Արմավիրի մարզի Փարաքարի**

**համայնքի ղեկավարի**

**2020 թվականի փետրվարի 20-ի**

N **31-Ա որոշման**

**" Հավելված 9**

**Հայաստանի Հանրապետության**

**Արմավիրի մարզի Փարաքարի**

**գյուղական համայնքի ղեկավարի**

**2009 թվականի փետրվարի 20-ի**

N **3-Ա որոշման**

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2.3-4

(ծածկագիրը)

ԳԼՈՒԽ 1

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսական բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների 3-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի գլխավոր մասնագետին ,,Համայնքային ծառայության մասին,, Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհտ քարտուղար):

ԳԼՈՒԽ 2

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին.

4. Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի.

5. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը,կամ բաժնի առաջատար մասնագետը.

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի 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:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի,բաժնի գլխավոր մասնագետի, բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

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

2) օժանդակում է իր բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը.

3) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

4) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

ԳԼՈՒԽ 3

ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

ԳԼՈՒԽ 4

ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի գլխավոր մասնագետը ՝

1) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) աշխատակազմի ներսում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի հետ, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

3) բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, Հայաստանի Հանրապետության մյուս համայնքների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

ԳԼՈՒԽ 5

ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի գլխավոր մասնագետը մասնակցում է բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

ԳԼՈՒԽ 6

ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի գլխավոր մասնագետն ՝

1) 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,

2) ունի Հայասատանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության հարկային օրենսգրքի, աշխատանքային օրենսգրքի, "Բյուջետային համակարգի

մասին", "Համայնքային ծառայության մասին", "Գանձապետական համակարգի մասին", "Գնումների մասին", "Տեղական ինքնակառավարման մասին", "Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին", "Տեղական տուրքերի և վճարների մասին", "Ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին", "Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին", "Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին", Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

5) տիրապետում է ռուսերեն և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

ԳԼՈՒԽ 7

ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի գլխավոր մասնագետը ՝

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի պետի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից, կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

4) անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

5) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

6) իրականացնում է <<Տեղեկատվական համակարգերի զարգացման և վերապատրաստման կենտրոն>> ՀԿ –ի կողմից տրամադրված ծրագրի ,,համայնքի բյուջե,, պատուհանի ներքո տեղակայված բոլոր գործառույթները,

7) իրականացնում է հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման համակարգի ,,Հաշվապահ ՀԾ-7,, ծրագրի գործառույթները,

8) իրականացնում է գանձապետական աշխատանքները "Client-Treasury" էլեկտրոնային վճարումների համակարգի միջոցով, որպես երրորդ կատարող,

9 ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

12 .Բաժնի գլխավոր մասնագետին ունի Օրենքով իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

ԳԼՈՒԽ 8

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

13. Բաժնի գլխավոր մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան":

**Հավելված 7**

**Հայաստանի Հանրապետության**

**Արմավիրի մարզի Փարաքարի**

**համայնքի ղեկավարի**

**2020 թվականի փետրվարի 20 -ի**

N **31-Ա որոշման**

**" Հավելված 10**

**Հայաստանի Հանրապետության**

**Արմավիրի մարզի Փարաքարի**

**գյուղական համայնքի ղեկավարի**

**2009 թվականի փետրվարի 20-ի**

N **3-Ա որոշման**

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2.3-5

(ծածկագիրը)

ԳԼՈՒԽ 1

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ` աշխատակազմ) գլխավոր մասնագետի (այսուհետ` գլխավոր մասնագետ) պաշտոնն 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 Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

ԳԼՈՒԽ 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 գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ աշխատակազմի առաջատար մասնագետը` 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:

Քարտուղարի բացակայության ժամանակ փոխարինում է նրան:

6. Գլխավոր մասնագետը՝

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

2) օժանդակում է աշխատակազմի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը,

3) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները.

4) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

ԳԼՈՒԽ 3

ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

ԳԼՈՒԽ 4.

ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Գլխավոր մասնագետը՝

1) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է քարտուղարի և աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ.

2) քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների,Հայաստանի Հանրապետոթյան մյուս համայնքների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

ԳԼՈՒԽ 5

ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

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

ԳԼՈՒԽ 6

ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Գլխավոր մասնագետը՝

1) 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,

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքի "Համայնքային ծառայության մասին", "Տեղական ինքնակառավարման մասին", "Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին", աշխատակազմի կանոնադրության, իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

5) տիրապետում է ռուսերեն և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

ԳԼՈՒԽ 7

ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Գլխավոր մասնագետը`

1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

3) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

4) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությունը և լրացնում է համապատասխան փաստաթղթեր.

5) անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

6) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան, արդյունքները ներկայացնելով քարտուղարին.

7) քարտուղարի հանձննարարությամբ իրականացնում է համայնքապետարանի ծառայողական բնույթի նյութերի սահմանված կարգով համկարգչային կազմման և պատճենահանման աշխատանքները.

8) ապահովում է իր կողմից սպասարկվող տեխնիկայի բնականոն և անխափան աշխատանքները.

9) պատասխանատվություն է կրում համակարգչային մուտքագրմամբ համայնքապետարանից ելքագրվող ծառայողական գաղտնիք պարունակող փաստաթղթերի գաղտնիության ապահովման համար.

10) համայնքի պաշտոնական կայքում տեղադրում է համայնքի ղեկավարի, քարտուղարի, ավագանու ընդունած իրավական ակտերը,

11) իրականացնում և թարմացնում է բնակչության տվյալների մուտքագրում ՏՀԶՎԿ ՀԿ-ի կողմից տրամադրված ծրագրում,

12) Նախապատրաստում է ավագանու նիստերի օրակարգերում ընդգրկված որոշումների նախագծերի, համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների, որոշումների և աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերը. .   
 13) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի կողմից ընդունված կարգադրությունների և աշխատակազմի քարտուղարի կողմից ստորագրված հրամանների հաշվառման, դրանց բնօրինակների պահպանության և առաքման հանձնելու աշխատանքները.  
 14) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց (այդ թվում` համայնքապետարանի կառավարման ներքո գտնվող համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների, և այլն), ինչպես նաև աշխատակազմում համայնքային ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարման, հաշվառման, հանձնման-ընդունման, պահպանման աշխատանքները. .  
 15) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իրականացնում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների էլեկտրոնային տարբերակով գրանցամատյանային տվյալների հավաքագրման և դրանք Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն ներկայացնելու աշխատանքները.

16) աշխատակազմի ստորաբաժանումների հետ համատեղ նախապատրաստում է

համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծեր և դրանք ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.  
 17) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է աշխատակազմի գլխավոր, ինչպես նաև առաջատար և կրտսեր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի /ատեստավորման/ նախապատրաստական աշխատանքները. .  
 18) ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի և համայնքային ծառայողների ատեստավորման համայնքապետարանի իրավասությունը սահմանող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության բնագավառի հարցաշարերի և հարցատոմսերի մշակման աշխատանքները.  
 19) կազմում է աշխատակազմի տվյալ տարվա ընթացքում հերթական, ինչպես նաև արտահերթ ատեստավորման ենթակա համայնքային ծառայողների ցանկերը և դրանք ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին. .  
 20) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքները. .  
 21) հաշվառում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունները` անմիջական ղեկավարների եզրակացություններով. ,

12 .Գլխավոր մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

ԳԼՈՒԽ 8

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

13. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան,,:

**Հավելված 8**

**Հայաստանի Հանրապետության**

**Արմավիրի մարզի Փարաքարի**

**համայնքի ղեկավարի**

**2020 թվականի փետրվարի 20-ի**

N **31-Ա որոշման**

**" Հավելված 12**

**Հայաստանի Հանրապետության**

**Արմավիրի մարզի Փարաքարի**

**գյուղական համայնքի ղեկավարի**

**2009 թվականի փետրվարի 20-ի**

N **3-Ա որոշման**

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐԻ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՀՈՂՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԵՎ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.1-2

(ծածկագիրը)

ԳԼՈՒԽ 1

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քաղաքաշինության, հողօգտագործման և ընդհանուր բաժնի առաջատար մասնագետի (այսուհետ՝ առաջատար մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Բաժնի առաջատար մասնագետին ,,Համայնքային ծառայության մասին,, Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

ԳԼՈՒԽ 2

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին.

4. Բաժնի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի.

5. Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ բաժնի առաջին կարգի մասնագետը,

Օրենքով նախատեսված դեպքերում առաջատար 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:

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի գլխավոր մասնագետի կամ բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց` քարտուղարի հայեցողությամբ:

6.Բաժնի առաջատար մասնագետը ՝

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

2) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

ԳԼՈՒԽ 3

ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի պետի համաձայնությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

ԳԼՈՒԽ 4

ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջատար մասնագետը ՝

1) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

3) աշխատակազմից դուրս, որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

ԳԼՈՒԽ 5

ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

ԳԼՈՒԽ 6

ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջատար մասնագետը ՝

1) ունի միջնակարգ կրթություն` առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, "Համայնքային ծառայության մասին", "Տեղական ինքնակառավարման մասին", " Նորմատիվ րավական ակտերի մասին", ՀՀ Հողային օրենսգրքի, "Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ", "Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին" Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրնսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

ԳԼՈՒԽ 7

ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. . Բաժնի առաջատար մասնագետը ՝

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, դրանց կատարման ընթացքի, արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

2) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի հողերի գոտիավորման ու

օգտագործման սխեմայի կազմման աշխատանքներին.

3) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է ինքնակամ հողազավթման կանխման, կասեցման և դրանց հետևանքների վերացման աշխատանքներին.

4) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է սահմանված կարգով հողային հաշվեկշռի կազմման աշխատանքներին.

5) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում՝ համապատասխան փաստաթղթերը.

6) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

7) բաժնի պետի համաձայնությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

8) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

12.Առաջատար մասնագետը ունի Օրենքով իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

ԳԼՈՒԽ 8

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

13. Առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային,,:

**Հավելված 9**

**Հայաստանի Հանրապետության**

**Արմավիրի մարզի Փարաքարի**

**համայնքի ղեկավարի**

**2020 թվականի փետրվարի 20-ի**

N **31-Ա որոշման**

**" Հավելված 15**

**Հայաստանի Հանրապետության**

**Արմավիրի մարզի Փարաքարի**

**գյուղական համայնքի ղեկավարի**

**2009 թվականի փետրվարի 20-ի**

N **3-Ա որոշման**

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

3.1-5

(ծածկագիրը)

ԳԼՈՒԽ I

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսական բաժնի առաջատար մասնագետի (այսուհետ՝ առաջատար մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների 2- րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի առաջատար մասնագետին ,,Համայնքային ծառայության մասին,, Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

ԳԼՈՒԽ 2

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին.

4.Բաժնի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի.

5.Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը` քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջատար 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:

6. Բաժնի առաջատար մասնագետը ՝

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

2) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

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

ԳԼՈՒԽ 3

ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

ԳԼՈՒԽ 4

ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջատար մասնագետը ՝

1) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում`

աշխատակազմի աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ

2) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

3) աշխատակազմից դուրս , որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

ԳԼՈՒԽ 5

ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

ԳԼՈՒԽ 6

ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջատար մասնագետը ՝

1) ունի միջնակարգ կրթություն` առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, "Համայնքային ծառայության մասին", "Տեղական ինքնակառավարման մասին", "Գույքահարկի մասին", "Հողի հարկի մասին", "Տեղական տուրքերի և վճարների մասին", Հայաստանի Հանրապետության վարչական իրավախախումների մասին օրենսգրքի և Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ԳԼՈՒԽ 7

ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11.Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) բաժնի պետի հանձնարարությամբ, օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է հողի հարկի, գույքահարկի և տեղական տուրքերի գանձում.

4) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է տեղական տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների գանձման աշխատանքները.

5) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

6) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում - բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

7) իրականացնում է հարկատուների սպասարկումը (հարկեր տուրքեր և այլ պարտադիր վճար վճարողների իրազեկում, հաշվաևկների, հաշվետվությունների, տեղեկանքների ընդունում, օրենքով սահմանված դեպքերում հաշվարկում):

8) իրականացնում է համայնքում տեղական հարկեր, տուրքեր և ահլ պարտադիր վճար վճարողների հաշվառում,

9) սահմանված կարգով հսկողություն է իրականացնում առևտրի,հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում:

12. Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

ԳԼՈՒԽ 8

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

13 .Բաժնի առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան":

**Հավելված 10**

**Հայաստանի Հանրապետության**

**Արմավիրի մարզի Փարաքարի**

**համայնքի ղեկավարի**

**2020 թվականի փետրվարի 20-ի**

**N 31-Ա որոշման**

**,,Հավելված N 16**

**Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի**

**Մարզի Փարաքար համայնքի ղեկավարի**

**2018 թվականի ապրիլի 29-ի**

**N 48-Ա որոշման**

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՀՈՂՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԵՎ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.1-6

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողօգտագործման և ընդհանուր բաժնի /այսուհետ` Աշխատակազմ/ առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների 1-ին ենթախմբում:
2. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետին <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով /Այսուհետ` Օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը /այսուհետ` քարտուղար/:
3. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱԽՍԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ
4. Առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի քարտուղարին:
5. Առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
6. Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի այլ առաջատար մասնագետներից մեկը` աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված այլ դեպքերում առաջատար 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:

Առաջատար մասնագետը, աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի կամ աշխատակազմի այլ

առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց ՝ աշխատակազմի

քարտուղարի հայեցողությամբ:

1. Առաջատար մասնագետը՝

1) աշխատակազմի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և

վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) օժանդակում է ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների

աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների

ծրագրմանը.

3) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.

4) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները,

աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ

ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

1. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ
2. Առաջատար մասնագետը Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:
3. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ
4. Առաջատար մասնագետը `

1) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) աշխատակազմից դուրս շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ.

3) աշխատակազմից դուրս, որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

1. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ
2. Առաջատար մասնագետը աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը.

Աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտման

և դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու

լիազորություններ չունի.

1. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆԸ
2. Ունի միջնակարգ կրթություն` առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

1) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>,<<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Սոցիալական աջակցության մասին>> <<Պետական նպաստների մասին>>, <<Կրթության և գիտության մասին>>, <<Հայաստանի Հանրապետության բնակչության սանիտարահամաճարակային անվտանգության ապահովման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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.

1. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ
2. Առաջատար մասնագետը `

1) կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները` ժամանակին, պատշաճ և որակով.

2) անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ և այլ գրություններ.

3) ապահովում է համայնքային ենթակայության մանկապարտեզներում, կրթական այլ հիմնարկներում ու կազմակերպություններում երեխաների և պատանիների առողջության պահպանման համար համապատասխան պայմանների ստեղծման և անհրժեշտ միջոցառումների իրականացման գործը.

4) աջակցում է առողջապահության մարմիններին՝ սանիտարահիգիենիկ հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումների իրականացման գործում, համայնքային ենթակայության մանկապարտեզներում, կրթական, սպորատային և այլ կազմակերպություններում.

5) մշակում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում է համայնքի բնակիչների առողջության պահպանման, մարմնակրթության և սպորտի զարգացման միջոցառումների ծրագրեր.

6) ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձանց /ընտանիքների/ սոցիալական և նյութական պայմանները ըստ անհրաժեշտության կատարելով տնային այցելություններ և արդյունքների մասին զեկուցում է անմիջական ղեկավարին

7) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

8) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի խնդիրների լուծման ուղղությամբ

9) մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված գործառույթների իրականացման աշխատանքներին

10) սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերի հասցեականության մեծացման նպատակով իր իրավասության սահմաններում միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին հայտնաբերելու ուղղությամբ ու աջակցում է նրանց սոցիալական աջակցության աջակցության տարածքային մարմին դիմելու ուղղությամբ

11) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձին օգնում է բացահայտել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը

12) պահպանում է իր կողմից սպասարկվող անձանց /ընտանիքներին/ սոցիալական աջակցություն տրամադրելու ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը

13) իրականացնում է անձանց դիմում բողոքների սահմնաված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին;

12. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը ունի Օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

1. ՀԱՄԱՅՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

13. Առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի

Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:,,

Հ**ավելված 11**

**Հայաստանի Հանրապետության**

**Արմավիրի մարզի Փարաքարի**

**համայնքի ղեկավարի**

**2020 թվականի փետրվարի 20 -ի**

N **31-Ա որոշման**

**" Հավելված 24**

**Հայաստանի Հանրապետության**

**Արմավիրի մարզի Փարաքարի**

**գյուղական համայնքի ղեկավարի**

**2009 թվականի փետրվարի 20-ի**

N **3-Ա որոշման**

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

3.2-6

(ծածկագիրը)

**­­**ԳԼՈՒԽ 1

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսական բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) 1-ին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետին "Համայնքային ծառայության մասին" Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

ԳԼՈՒԽ 2

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Բաժնի 1-ին կարգի մ ասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետը` քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջատար 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:

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը բաժնի գլխավոր մասնագետի կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց` քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը՝

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

2) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

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

ԳԼՈՒԽ 3

ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

ԳԼՈՒԽ 4

ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը՝

1) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում` աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում` այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.

2) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

3) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

ԳԼՈՒԽ 5

ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

ԳԼՈՒԽ 6

ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը՝

1) միջնակարգ կրթություն` առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

2) ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, "Համայնքային ծառայության մասին", "Տեղական ինքնակառավարման մասին", "Գույքահարկի մասին", "Հողի հարկի մասին", "Տեղական տուրքերի և վճարների մասին", Հայաստանի Հանրապետության վարչական իրավախախումների մասին օրենսգրքի և Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ԳԼՈՒԽ 7

ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջատար մասնագետը`

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի պետի հանձնարարությամբ, օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է հողի հարկ, գույքահարկ, տեղական տուրքեր և վճարներ վճարողների հաշվառումն և համապատասխան վճարների գանձումը.

4) աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների գանձման աշխատանքները.

5) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

6) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմումների, բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

7) Իրականացնում է հսկողություն առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում:

8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ,

ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

9) իրականացնում է հարկատուների սպասարկումը (հարկեր տուրքեր և այլպարտադիր վճար վճարողների իրազեկում, հաշվարկների, հաշվետվությունների, տեղեկանքների ընդունում, օրենքով սահմանված դեպքերում հաշվարկում):

10) իրականացնում է համայնքում տեղական հարկերի, տուրքերի և այլ պարտադիր վճար վճարողների հաշվառում՝ համապատասխան ծրագրերով (ֆիզիկական անձանց հողի հարկի և գույքահարկի տեղեկատվական ավտոմատացված համակարգ, համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի տեղական տուրքերի հաշվառման ենթաբաժին )

11) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

12) Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

ԳԼՈՒԽ 8

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

13. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան":

Հ**ավելված 12**

**Հայաստանի Հանրապետության**

**Արմավիրի մարզի Փարաքարի**

**համայնքի ղեկավարի**

**2020 թվականի փետրվարի 20-ի**

N **31-Ա որոշման**

**" Հավելված 25**

**Հայաստանի Հանրապետության**

**Արմավիրի մարզի Փարաքարի**

**գյուղական համայնքի ղեկավարի**

**2009 թվականի փետրվարի 20-ի**

N **3-Ա որոշման**

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ 1-ԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

3.2-7

(ծածկագիրը)

ԳԼՈՒԽ 1

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) 1-ին կարգի մասնագետի (այսուհետ՝ 1-ին կարգի մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների 2-րդ ենթախմբում:

2. 1-ին կարգի մասնագետին ,,Համայնքային ծառայության մասին,, Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

ԳԼՈՒԽ 2

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին.

4. Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի.

5. Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի ընդհանուր բաժնի առաջատար մասնագետը:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում առաջին կարգի 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:

6. Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետը ՝

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

2) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

ԳԼՈՒԽ 3.

ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետը աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

ԳԼՈՒԽ 4

ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետը՝

1) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) աշխատակազմի ներսում շփվում է աշխատակազմի աշխատողների հետ, այդ թվում մյուս բաժնի աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ:Հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում

3) աշխատակազմից դուրս շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ

4) աշխատակազմից դուրս , որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

ԳԼՈՒԽ 5

ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9.Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետը աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

ԳԼՈՒԽ 6

ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետը ՝

1) միջնակարգ կրթություն` առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, "Համայնքային ծառայության մասին", "Տեղական ինքնակառավարման մասին", "Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին", "Զինապարտության մասին", "Ռազմական դրության մասին" Հայասատանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

ԳԼՈՒԽ 7

ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետը ՝

1) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աջակցում է զորակոչի, զորահավաքների, ուսումնավարժական հավաքների իրականացման աշխատանքներին.

2) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աջակցում է քաղաքացիական պաշտպանության մարմինների գործունեությանը.

3) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

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

6) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ,

հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

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

8) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

9) օրենքով կամ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանված կարգով մասնակցում է արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած՝ վերահսկողություն իրականացնող տեսչական մարմնի սանիտարահիգենիկ, հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումների, ինչպես նաև բնածին և տեխնածին աղետների ռիսկերի նվազեսման և հետևանքների վերացման,սեյսմիկ անվտանգության ապահովման հետ կապված աշխատանքներին,

10) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

12. Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետը ունի Օրենքով իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

ԳԼՈՒԽ 8

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

13.Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան,,:

Հ**ավելված 13**

**Հայաստանի Հանրապետության**

**Արմավիրի մարզի Փարաքարի**

**համայնքի ղեկավարի**

**2020 թվականի փետրվարի 20 -ի**

N **31-Ա որոշման**

**" Հավելված 26**

**Հայաստանի Հանրապետության**

**Արմավիրի մարզի Փարաքարի**

**գյուղական համայնքի ղեկավարի**

**2009 թվականի փետրվարի 20-ի**

N **3-Ա որոշման**

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

3.2-8

(ծածկագիրը)

**­­**ԳԼՈՒԽ 1

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսական բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) 1-ին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետին "Համայնքային ծառայության մասին" Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

ԳԼՈՒԽ 2

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Բաժնի 1-ին կարգի մ ասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետը` քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջատար 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:

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը բաժնի գլխավոր մասնագետի կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց` քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը՝

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

2) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

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

ԳԼՈՒԽ 3

ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

ԳԼՈՒԽ 4

ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը՝

1) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում` աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում` այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.

2) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

3) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

ԳԼՈՒԽ 5

ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

ԳԼՈՒԽ 6

ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը՝

1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, "Համայնքային ծառայության մասին", "Տեղական ինքնակառավարման մասին", "Գույքահարկի մասին", "Հողի հարկի մասին", "Տեղական տուրքերի և վճարների մասին", Հայաստանի Հանրապետության վարչական իրավախախումների մասին օրենսգրքի և Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ԳԼՈՒԽ 7

ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջատար մասնագետը`

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի պետի հանձնարարությամբ, օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է հողի հարկ, գույքահարկ, տեղական տուրքեր և վճարներ վճարողների հաշվառումն և համապատասխան վճարների գանձումը.

4) աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների գանձման աշխատանքները.

5) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

6) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմումների, բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ,

ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

8) իրականացնում է հարկատուների սպասարկումը (հարկեր տուրքեր և այլպարտադիր վճար վճարողների իրազեկում, հաշվարկների, հաշվետվությունների, տեղեկանքների ընդունում, օրենքով սահմանված դեպքերում հաշվարկում):

9) իրականացնում է համայնքում տեղական հարկերի, տուրքերի և այլ պարտադիր վճար վճարողների հաշվառում՝ համապատասխան ծրագրերով (ֆիզիկական անձանց հողի հարկի և գույքահարկի տեղեկատվական ավտոմատացված համակարգ, համայնքային կառավարման)

10) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

12. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

ԳԼՈՒԽ 8

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

13. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան":