***Հավելված***

 ***ՀՀ Արմավիրի մարզի Փարաքար համայնքի***

***ղեկավարի 2025 թվականի***

 ***մայիսի 12-ի N 375- Ա որոշման***

**ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՓԱՐԱՔԱՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԽՈՐՀՐԴԱԿԱՆԻ**

**1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. ՀՀ Արմավիրի մարզի Փարաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմում ընդգրկված համայնքի ղեկավարի խորհրդականի պաշտոնը հանդիսանում է հանրային պաշտոնների համայնքային խմբի հայեցողական տեսակի պաշտոն։

2. Համայնքի ղեկավարի խորհրդականին «Տեղական ինքնակառավարման մասին» և «Հանրային ծառայության մասին» օրենքներով սահմանված կարգով պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը:

**2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

***Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը՝***

3. անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է hամայնքի ղեկավարին,

 4.պատասխանատվություն է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները կատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, իր առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար,

5.լուծում է իր առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրները։

**3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

***Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը՝***

6. կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելությունը,

7.համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը,

8.համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է իրեն հանձնարարված հարցերի քննարկումներ,կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

**4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

***Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը՝***

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

10․ համայնքի ղեկավարի 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, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

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

***Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը՝***

11. Համայնքի ղեկավարի 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:

**6.ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ՈՒ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

***Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը՝***

12. ունի բարձրագույն կրթություն, հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա կամ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող ֆինանսական բնագավառում առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ և լրացել է 25 տարին,

13. ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Աշխատանքային օրենսգրքի», աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն,

 14. ունի տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

 15. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

16. ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

 17.կարդում, կարողանում է բացատրվել որևէ օտար լեզվով:

**7.ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

***Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը՝***

 18.կազմում է աշխատակազմի ընթացիկ աշխատանքային ծրագիրը և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,

19. պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում զեկուցումներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր աշխատակազմի բոլոր բաժիններին վերաբերող բնագավառներում տիրող իրավիճակի, երևույթների և իրադարձությունների մասին և ներկայացնում առաջարկություններ առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ,

20.ըստ ահրաժեշտության իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ, ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ),

21. մասնակցում է համայնքի ավագանու նիստերին` վարողի հրավերով,

22.իրականացնում և համակարգում է համայնքի ղեկավարի կողմից իրեն հանձնարարված հնգամյա, ՏԱՊ զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքները՝ սուբվենցիոն ծրագրերի հետ կապված մշտադիտարկման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համակարգման ուսումնասիրություն, անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում զեկույցներ, վերլուծական-խորհրդատվական նյութեր, վիճակագրական տվյալներ և առաջարկություններ՝ առկա հիմնահարցերի վերաբերյալ: