Հավելված

ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի ղեկավարի

2022թ. Սեպտեմբերի 1-ի N 367-Ա Որոշման

«Հավելված N-6

ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի ղեկավարի

2020թ. Մարտի 23-ի N 186-Ա Որոշման

**Հ Ա Մ Ա Յ Ն Ք Ա Յ Ի Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ Ո Ւ Թ Յ Ա Ն Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱՋԱՐԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԶՄԻ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**/ ծածկագիր՝ 2.3-9/**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

1.ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի/այսուհետ՝ Աշխատակազմ/ եկամուտների հավաքագրման և քաղաքացիների սպասարկման կազմակերպման բաժնի /այսուհետ՝ Բաժին/ գլխավոր մասնագետի /այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ/ պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների 3-րդ ենթախմբում:

2. Գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով / այսուհետև Օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի Աշխատակազմի քարտուղարը :

**2.Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման**

**պատասխանատվությունը**

* Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
* Գլխավոր մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ
* Չունի աշխատանքների կազմակերպման, hամակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ
* Օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին,ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝նաև կազմակերպմանը
* Պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու, կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու համար
* 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 բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան` համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ: Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի այլ գլխավոր մասնագետի կամ բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց` քարտուղարի հայեցողությամբ:

**3. Որոշումներ կայացնելու լիազորություննեը**

ա/ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը

**4.Շփումները և ներկայացուցչությունը**

ա/ աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում

Առանձին դեպքերում իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս, որպես ներկայացուցիչ

**5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց ստեղծագործական լուծումը**

ա/մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը ,ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին

**6.Գիտելիքները և հմտությունները**

ա/ ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայացողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ

կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ մինչև 2018թ հունվարի 1-ը

համայնքային ծառայության ,պետական և /կամ/ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ/ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ,«Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Առևտրի և ծառայությունների» մասին ՀՀ օրենքների, Հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

դ/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

ե/տիրապետում է /ազատ կարդում և կարող է բացատրվել/ օտար լեզվի /լեզուների /.

**7.Իրավունքները և պարտականությունները**

Գլխավոր մասնագետը՝

ա/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով

բ/բաժնի պետի հսկողությամբ միջոցներ է ձեռնարկում ,,Առևտրի և ծառայությունների մասին,, ՀՀ օրենքի համաձայն Տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից օրենքով վերապահված լիազորությունների առավել արդյունավետ իրականացման նկատմամբ

գ/ բաժնի պետին միջնորդությամբ առաջարկություններ է ներկայացնում տեղական տուրքեր և վճարներ սահմանելու մասին

դ/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմում է տեղական տուրքերի և վճարների ամփոփ տեղեկանքներ, կազմակերպում է տուրքերի և վճարների հավաքագրումը

ե/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ մշակում է բյուջեի մուտքերի կատարումն ապահովող միջոցառումներ

զ/բաժնի պետի հանձնարարությամբ հսկողւթյուն է իրականացնում ոչ բնակելի տարածքների, ժամանակավոր տաղավարների, բացօթյա առևտրի կետերի պայմանագրային պարտավորություների կատարման նկատմամբ

է/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրավաբանական և ֆիզիկական անձանցից պահանջում է տվյալներ համայնքային բյուջեի եկամուտի աղբյուր հանդիսացող հարկատեսակների, տուրքերի և վճարների վերաբերյալ

ը/ Գլխավոր մասնագետը, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:

թ/ անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետին է ներկայացնում զեկուցումներ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առընչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին

ժ/ իրականացնում է ՀՀ կառավարության 2016 թվականի հոկտեմբերի 27-ի N 1109-Ն որոշմամբ Քաջարան համայնքի՝ որպեսՀՀ պետական իշխանության մարմինների սպասարկաման գրասենյակների գործառույթներն իրականացնող օպերատորի գործառույթները, մասնավորապես՝

ժա/ ՀՀ կառավարության կողմից լիազորված անշարժ գույքի պետական միասնական կադաստր վարող պետական կառավարման հանրապետական մարմնի սպասարկման գրասենյակների կողմից մատուցվող ծառայություններ, որոնց կապակցությամբ օպերատորն իրականացնում է դիմողի նույնականացման, պետական տուրքի գանձման, ընդունման, փոխադրման և հանձնման գործառույթներ

ժբ/ՔԿԱԳ գործակալության և մարմիննեի կողմից մատուցվող ծառայություններ, որոնց կապակցությամբ օպերատորն իրականացնում է դիմողի նույնականացման, պետական տուրքի գանձման, փաստաթղթերի ընդունման, փոխադրման և հանձնման գործառույթներ

ժգ/ **ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության կողմից մատուցվող ծառայություններ, որոնց կապակցությամբ օպերատորն իրականացնում է դիմողի նույնականացման, պետական տուրքի գանձման, փաստաթղթերի ընդունման, փոխադրման և հանձնման գործառույթներ**

**ժդ/** **ՀՀ կառավարությանն առընթեր ՀՀ ոստիկանության կողմից մատուցվող ծառայություններ, որոնց կապակցությամբ օպերատորն իրականացնում է դիմողի նույնականացման, պետական տուրքի գանձման, փաստաթղթերի ընդունման, փոխադրման և հանձնման գործառույթներ**

**ժ ե/** **Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և զարգացման նախարարության միգրացիոն պետական ծառայության կողմից մատուցվող ծառայություններ, որոնց կապակցությամբ օպերատորն իրականացնում է դիմողի նույնականացման, պետական տուրքի գանձման, փաստաթղթերի ընդունման, փոխադրման և հանձնման գործառույթներ**

**ժզ/ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության կողմից մատուցվող ծառայություններ, որոնց կապակցությամբ օպերատորն իրականացնում է դիմողի նույնականացման, պետական տուրքի գանձման, փաստաթղթերի ընդունման, փոխադրման և հանձնման գործառույթներ**

ի/ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը

լ/իրականացում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ

խ/կատարում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մշտական հանձնաժողովի քարտուղարի աշխատանքները.

խա/ մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված գործառույթների իրականացման աշխատանքներին.

խբ/ կատարում է խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի հանձնարարությունները.

խգ/ խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի հանձնարարությամբ մասնակցում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանների ուսումնասիրման աշխատանքներին՝ անհրաժեշտության դեպքում կատարում տնային այցելություններ.

խդ/ խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի հանձնարարությամբ միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին, ԱԾԽ մնացած երեխաներին հայտնաբերելու ուղղությամբ ու աջակցում նրանց սոցիալական աջակցության տարածքային մարմին դիմելու հարցում.

խե/ մասնակցում է համայնքում սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական սոցիալական ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.

Գլխավոր մասնագետը ունի օրենքով իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ /սոցիալական երաշխիքներ / և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ /սահմանափակումներ/:

**8. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը**

Գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան ինչպես նաև ավելի բարձր` Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:»:

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼ՝ ԶՈՀՐԱՊ ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ**