Հավելված

ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի ղեկավարի

2023 թ հունվարի 30-ի N 81-Ա որոշման

«Հավելված

ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի ղեկավարի 2020թ սեպտեմբերի 02-ի թիվ 299-Ա Որոշման

**ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՀԱՅԵՑՈՂԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱՋԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԽՈՐՀՐԴԱԿԱՆԻ**

**/ծածկագիր՝ 1-1/**

**1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1.Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի ղեկավարի իրավական գծով խորհրդականի /այսուհետ` խորհրդական/ պաշտոնն համարվում է համայնքային հայեցողական պաշտոն․

2.Խորհրդականին Հայաստանի Հանրապետության «Հանրային ծառայության մասին» և «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքով /այսուհետ` օրենք/սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի ղեկավարը․ Խորհրդականի պաշտոն զբաղեցնող անձը պաշտոնի է նշանակվում առանց մրցույթի՝ բավարարելով սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջները:

2**.ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

ա/ իր իրավասության և լիազորությունների սահմաններում համայնքապետարանի աշխատակազմում կազմակերպում, ծրագրում և համակարգում է աշխատանքները․

բ/ենթակա և հաշվետու է Քաջարան համայնքի ղեկավարին․

գ/չունի իրեն ենթակա աշխատողներ․

դ/պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու համար:

**3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

Իր իրավասության և լիազորությունների սահմաններում լուծում է հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ և տալիս հանձնարարականներ:

**4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

ա/Համայնքապետարանի աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում

բ/Համայնքապետարանի աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության, Հայաստանի Հանրապետության մյուս համայնքների, և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

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

ա/ Իր իրավասության և լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է մասնագիտական նշանակության խնդիրները ինչպես նաև դրանց տալիս է օրենսդրական լուծումներ:

**6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

ա/խորհրդականի պաշտոն կարող են զբաղեցնել բարձրագույն իրավաբանական կրթություն ունեցող, հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա կամ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող աշխատանքի բնագավառում առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ ունեցող և 25 տարին լրացած անձը

բ/տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկտվությանը

գ/ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

դ/տիրապետում է /ազատ կարդում և կարող է բացատրվել/ օտար լեզվով/լեզուներով/

**7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

ա/ իր իրավասության և լիազորությունների շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ աշխատակազմի աշխատակիցներին՝ վերահսկում դրանց ժամանակին և պատշաճ կատարումը

բ/տրամադրում է խորհրդատվություն՝ վարչաիրավական, քաղաքացիական և քրեական իրավահարաբերություններ կարգավրող օրենսդրության վերաբերյալ

գ/մշակում և վերանայում է տարաբնույթ պայմանագրեր և այլ իրավական բնույթի փաստաթղթեր

դ/առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերին, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին

ե/անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում է հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, մշակում ընթացակարգեր և համայնքին կից մշտական հանձնաժողովների կանոնակարգեր

զ/ ներկայացնում է համայնքի շահերը այլ անձանց հետ փոխհարաբերություններում և դատարաններում

է/ իր իրավասության և լիազորությունների շրջանակներում աջակցում է համայնքի բնակչության իրավունքների և օրինական շահերի պաշտպանությանը

ը/իր իրավասության սահմաններում համագործակցում է աշխատակազմի և աշխատակազմի ստորաբաժանումների հետ

թ մասնակցում է համայնքապետարանի այլ գործառույթների իրականացմանը

ժ/կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից հրահանգված այլ խորհրդատվական և մասնագիտական հանձնարարություններ

ի/ստորագրում է իր անունից ստացվող փաստաթղթերը

լ/իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների հետ

խ/համակարգում է համայնքապետարանին առընթեր «Խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի» աշխատանքները

ծ/իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ

կ/ իրականացնում է հակակոռուպցիոն ծրագրերի պատասխանատուի գործառույթները՝

Հակակոռուպցիոն ծրագրերի պատասխանատուն՝

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

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

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

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

Խորհրդականն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:»:

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ՄԱՆՎԵԼ ՓԱՐԱՄԱԶՅԱՆ**