**Հավելված N 15**

**Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի**

**Արաքս համայնքի ղեկավարի**

 **2023 թ. Հունիսի 20-ի N 584-Ա որոշման**

 **Հավելված N 15**

**Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի**

**Արաքս համայնքի ղեկավարի**

**2022 թ. փետրվարի 8-ի N 20-Ա որոշման**

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՔՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**2.3-8 (ծածկագիրը)**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1.Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքսի 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 աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար)։

**2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3.Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին։

4. Գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի։

5.Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի այլ գլխավոր մասնագետը (գլխավոր մասնագետներից մեկը) կամ աշխատակազմի առաջատար մասնագետը (առաջատար մասնագետներից մեկը)` 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։

 Գլխավոր մասնագետը աշխատակազմի այլ գլխավոր մասնագետի կամ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց` քարտուղարի հայեցողությամբ։

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, իսկ քարտուղարի հանձնարարությամբ` նաև կազմակերպմանը.

2)մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ քարտուղարի հանձնարարությսմբ՝ նաև կազմակերպմանը․

3) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները.

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

 **3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

7․ Գլխավոր մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը։

**4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

 8. Գլխավոր մասնագետը՝

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

2) առանձին դեպքերում քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ։

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

9. Գլխավոր մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին։

**6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

10. Գլխավոր մասնագետը՝

**7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

11. Գլխավոր մասնագետը`

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

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

3)սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերի հասցեականության մեծացման նպատակով, իր իրավասության սահմաններում, միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքների հայտնաբերելու ուղղությամբ ու աջակցում է նրանց սոցիալական աջակցության տարածքային մարմին դիմելու հարցում․

4)առաջարկություններ է ներկայացնում իր իրավասության սահմաններում ձեռնարկված միջոցների արդյունքում համայնքում հայտնաբերված կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձանց(ընտանիքների) սոցիալական պայմանների բարելավման , ադ թվում համայնքի կողմից սոցիալական ծառայությունների հնարավոր տեսակների տրամադրման ուղղությամբ․

5) 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․

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

7) մասնակցում է համայնքում սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական սոցիալական ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին․

8) պահպանում է իր կողմից սպասվող անձանց (ընտանիքների) սոցիալական աջակցություն տրամադրելու ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկատվությունների գաղտնիությունները․

9) ամփոփում և իր անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների կիողմից համայնքի տարաշքում իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուսների մասին ստացված տեղեկատվությունը, ինչպես նաև աջակցող մյուս մասնակիցներին է փոխանցվում համայնքի կողմից իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուսների մասին իր անմիջական ղեկավարի հետ ճշտված տեղեկատվությունը․

10) առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացի բարելավման ուղղությամբ․

11) մասնակցում է համայնքի սոցիալական կարիքների գնահատման սոցիալական աջակցության ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին․

12) առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցիմյուս մասնակիցների հետ սոցիալական համագործակցության համաձայնագիր ընդունելու կամ դրան միանալու վերաբերյալ․

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

14) անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է սոցիալական աջակցության տարածքային մարմնի, համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումների և այլ միջոցառումներին․

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

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

17) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

18) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ։

Գլխավոր մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ։

**8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

12. Բաժնի 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 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան։

**ՊԱՐԶԱԲԱՆՈՒՄ**

**համայնքների ղեկավարների աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի պաշտոնի անձնագրի առանձին դրույթների վերաբերյալ**

----------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. Պաշտոնի անձնագրի ծածկագրի կազմումն իրականացվում է հետևյալ սկզբունքով՝ ծածկագրի առաջին թիվը նշանակում է համայնքային ծառայության պաշտոնների այն խումբը, որտեղ ընդգրկված է տվյալ պաշտոնը, կետից հետո թիվը նշանակում է համայնքային ծառայության պաշտոնների այն ենթախումբը, որտեղ ընդգրկված է տվյալ պաշտոնը, գծիկից հետո նշված թիվը մատնանշում է տվյալ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի պաշտոնների անվանացանկերում նշված խմբում ընդգրկված պաշտոնի հերթական համարը։

2. Եթե աշխատակազմը չունի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի այլ պաշտոն, ապա 5-րդ կետի 1-ին և 3-րդ պարբերություններում որպես փոխարինող նշվում է աշխատակազմի առաջատար մասնագետը, դրա բացակայության դեպքում` աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետը, իսկ դրա բացակայության դեպքում` աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետը։ Եթե աշխատակազմը չունի ստորաբաժանումներ, ապա 5-րդ կետի 3-րդ պարբերությունում անհրաժեշտ է նախատեսել նաև գլխավոր մասնագետին քարտուղարի կողմից փոխարինելու հնարավորությունը։

3. 10-րդ կետի «բ» ենթակետում համայնքի ղեկավարի կողմից կարող է նախատեսվել նաև այլ օրենքների և այլ իրավական ակտերի իմացության անհրաժեշտությունը։

4. 10-րդ կետի «ե» ենթակետում համայնքի ղեկավարներն իրենց հայեցողությամբ կարող են նախատեսել կամ ընդհանրապես չնախատեսել այլ օտար լեզվի (լեզուների) իմացությունը։

5. 11-րդ կետում նշված դրույթներից բացի անհրաժեշտ է ավելացնել նաև բաժնի գործառույթներից բխող այլ իրավունքներ և պարտականություններ։