

Հավելված
Հաստատված է
ՀՀ Արմավիրի մարզի Վաղարշապատ համայնքի
ղեկավարին փոխարինող առաջին տեղակալի
2024թ. ապրիլի 11 - ի թիվ 624/Ա որոշմամբ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՂԱՐՇԱՊԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՀԱՅԵՑՈՂԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ
ԽՈՐՀՐԴԱԿԱՆԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐԻ
ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ**

ՎՀՂԽ-1
(ծածկագիրը)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Վաղարշապատ համայնքի ղեկավարի խորհրդականի (այսուհետ խորհրդական) պաշտոնը հանդիսանում է համայնքային հայեցողական նշանակով պաշտոն:

2. Խորհրդականին «Տեղական ինքնակառավարման մասին» և «Հանրային ծառայության մասին» օրենքներով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Վաղարշապատ համայնքի ղեկավարը (այսուհետ համայնքի ղեկավար) կամ համայնքի ղեկավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինող առաջին տեղակալը:

**II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Խորհրդականը իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակներում կատարում է իր անմիջական ղեկավարի՝ համայնքի ղեկավարի հանձնարարականները և պատասխանատվություն է կրում այդ հանձնարարականների կատարման համար:

4. Խորհրդականն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին:

5. Ըստ անհրաժեշտության հանձնարարություն է տալիս աշխատակազմի համայնքային ծառայության մասնագետներին:

6. Խորհրդականն իր անմիջական ղեկավարի փոփոխության դեպքում շարունակում է պաշտոնավարել մինչև իր պաշտոնում նոր նշանակում կատարելը կամ նոր նշանակման (վերանշանակման) կատարման համար օրենքով սահմանված ժամկետի ավարտը: Խորհրդականի պաշտոնում նոր նշանակումը կատարվում է համայնքի նոր ղեկավարի նշանակման օրվանից հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում:

Նշված ժամկետում խորհրդականն առանց ազատման վերանշանակվում է իր պաշտոնում կամ ազատվում է զբաղեցրած պաշտոնից նոր նշանակման դեպքում: Նշված ժամկետում նոր նշանակում կամ վերանշանակում չկատարվելու դեպքում խորհրդականը համայնքի ղեկավարի ընդունած անհատական իրավական ակտի հիման վրա ազատվում է զբաղեցրած պաշտոնից:

7. Խորհրդականի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է երկրորդ խորհրդականը կամ համայնքի ղեկավարի օգնականը (եթե այդպիսին առկա է):

8. Խորհրդականը.

8.1. կատարում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարությունները,

8.2. ըստ տրված հանձնարարականների վերահսկում և հսկում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և ցուցումների կատարման ընթացքը,

8.3. համայնքի ղեկավարի համակարգման ոլորտների վերաբերյալ նախապատրաստում է վերլուծական նյութեր, առաջարկություններ և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,

8.4. Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է անհրաժեշտ նյութեր և տեղեկատվություն,

8.5. պատրաստում է քաղաքացիների դիմումների պատասխան-գրությունների նախագծեր,

8.6. իրականացնում է օրենքներով և իրավական այլ ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ,

8.7. պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի, համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, իր առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար, ինչպես նաև ներքին կարգապահական կանոնները խախտելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Խորհրդականը.

9.1. համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ լուծում է համայնքի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ և տալիս է խորհրդատվություն համայնքի ղեկավարի կողմից ընդունվող որոշումների նախագծման բնագավառում,

9.2. համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ համայնքի ենթակայության հիմնարկների աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ,

9.3. կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն.

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

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

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

10. Խորհրդականը.

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

10.2. աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է համայնքի ենթակայության տակ գործող այլ աշխատակիցների հետ,

10.3. համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր

մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և /կամ/ ՀՀ այլ համայնքների և կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն,

10.4. ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համայնքի ղեկավարի դիրքորոշումը քննարկվող հարցերի վերաբերյալ.

10.5. համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կարող է համայնքապետարանի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից, ինչպես նաև ենթակա կառույցներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն աշխատանքների կազմակերպման համար:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

11. Խորհրդականը.

11.1 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,

11.2. բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է համայնքի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

12. Խորհրդականի պաշտոն կարող է զբաղեցնել բարձրագույն կրթություն ունեցող, հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա կամ համայնքի կոմունալ տնտեսության, բարեկարգման բնագավառում աշխատելու առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ ունեցող և 25 տարին լրացած անձ:

13. Խորհրդականը.

13.1. պետք է տիրապետի անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

13.2. ունենա համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

13.3. պետք է տիրապետի ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվին:

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

14. Խորհրդականը.

14.1. կազմում է իր ընթացիկ աշխատանքային ծրագիրը և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,

14.2. իրականացնում է համայնքի ղեկավարի կողմից իրեն հանձնարարված ոլորտի ուսումնասիրություն, անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում զեկույցներ, վերլուծական-խորհրդատվական նյութեր, վիճակագրական տվյալներ և առաջարկություններ՝ առկա հիմնահարցերի վերաբերյալ,

14.3. պարզում է ոլորտի զարգացման միտումները, վերհանում առկա հիմնահարցերը և առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին որպես լուծման բացառապես

14.4. վերլուծում է համայնքի ղեկավարի կողմից իրեն մակագրված փոստը և ամփոփ տեղեկատվություն ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,

14.5 իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է համայնքապետարանի աշխատակազմի, ենթակա կառույցների և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների հաստիքացուցակների կազմմանը, ինչպես նաև ոչ առևտրային կազմակերպությունների տարիֆիկացիաների ու հաստիքացուցակների համեմատության և ամփոփման աշխատանքներին,

14.6. ուսումնասիրում է համայնքի ենթակայության տակ գտնվող մշակութային, կրթական և սպորտային նշանակության հիմնարկների նշանակալի, առաջադեմ և ժամանակակից կրթական, մշակութային և սպորտային նախաձեռնությունները, կատարում է համեմատական վերլուծություններ այլ համայնքներում իրականացվող համանման նախաձեռնությունների հետ և նախապատրաստում է վերլուծական նյութեր, ամփոփագրեր,

14.7. համայնքի ղեկավարի համար նախապատրաստում է առաջարկություններ համայնքի ենթակայության տակ գտնվող կոմունալ տնտեսության և բարեկարգման հիմնարկների հետ համագործակցության վերաբերյալ,

14.8. կատարում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարականները,

14.9. պաշտոնի նշանակվելիս ծանոթանում է Վաղարշապատ համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին և ստորագրում է այն,

14.10. հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված անհամատեղելիության պահանջներին, այլ սահմանափակումներին և շահերի բախմանն առնչվող կարգավորումներին:

14.11. հետևում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված հանրային ծառայողի վարքագծի սկզբունքներին, նվերներ ընդունելու արգելքին, ինչպես նաև Վաղարշապատ համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին,

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

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ՓՈԽԱՐԻՆՈՂ

ԱՌԱՋԻՆ ՏԵՂԱԿԱԼ

Ա.ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

