**Հավելված**

**Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի   
Մեղրի համայնքի ղեկավարի 2025 թվականի**

**փետրվարի -ի թիվ -Ա որոշման**

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԽՈՐՀՐԴԱԿԱՆԻ

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը <<Հանրային ծառայություննրի մասին>> օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը:

2.ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

2.Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին:

3. Համայնքի ղեկավարի խորհրդականի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է այլ հայեցողական պաշտոն կրող անձը համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

4. Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը համայնքի ղեկավարի օգնականը կամ մամուլի քարտուղարի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

6. Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը ՝

ա) կատարում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարակաները

բ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները կամ տված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար

գ) աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի

դ) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքների կազմակերպմանն ու վերահսկմանը:

3.ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը: Տալիս է իրավական,անվտանգության և ծառայության կազմակերպման քաղաքացիական պաշտպանության և իրականացման խորհրդատվություն: Տալիս է ՀՀ բյուջետային ու հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման դասակարգումների և դրանց կիրառման ցուցումների մասին խորհրդատվություն։

4.ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը՝

ա) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում աշխատակազմի աշխատողների հետ,ինչպես նաև վարչական ղեկավարների հետ

բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համայնքի ղեկավարի կողմից տրված լիազորագրի շրջանակներում:

5.ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐՆ ՈՒ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն կամ բարձրագույն մասնագիտական կրթություն

բ) ) ունի  հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա կամ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող աշխատանքի բնագավառում առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ

գ) ունի << Համայնքային Ծառայության Մասին>>, <<Հանրային Ծառայության Մասին <<Տեղական Ինքնակառավարման Մասին >> Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքների և ենթաօրենսդրական ակտերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշելու ունակություն

դ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության

ե) լրացել է նրա 25 տարին

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը՝

ա) կատարում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարականները ժամանակին և պատշաճ որակով

բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում է համապատասխան փաստաթղթեր, մշակում իրավական ակտերի նախագծեր

գ)հետևում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարման ընթացքին, արդյունքների մասին զեկուցում է համայնքի ղեկավարին

դ) նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, դատարանի հարցադրումների և այլ գործառույթներ, տրամադրում է եզրակացությունները

ե)տալիս է իրավական խորհրդատվություն, օրենքների և այլ իրավական ակտերի մեկնաբանություն

զ)վարում է բանակցություններ,ապահովում հասարակության հետ կապերը, շփվում, պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում։

է) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ լիազորություններ:

ը)Մասնակցում է համայնքապետարանի քաղաքացիական պաշտպանության,տարահանման,ուժեղ երկրաշարժի ժամանակ բնակչության տարահանման,աղետների ռիսկի նվազեցման և այլ պլանների մշակման գործընթացներին։

թ)օժանդակում է համայնքապետարանի բյուջետային միջոցները նպատակային օգտագործելու, միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերը սահմանված կարգով իրականացնելու ,հաշվապահական հաշվառման վարման, ֆինանսական հաշվետվությունների կազմման , համայնքապետարանի ֆինանսատնտեսագիտական գործառույթների իրականացման աշխատանքներին:

Ժ)քննարկում է համայնքային ենթակայության հիմնարկների և կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվետվությունները,ֆինանսատնտեսական գործունեությունը և համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

ի)օժանդակում է համայնքապետարանի, համայնքային ենթակայության հիմնարկների և կազմակերպությունների հաստիքացուցակների կազմման, ծախսերի նախահաշիվների ստուգման և հաստատման գործընթացին:

լ)աջակցում և մեթոդական օգնություն է ցուցաբերում համայնքի բյուջեի կազմման ,նրանում կատարվող փոփոխությունների կատարման աշխատանքներին:

8.ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԽՈՐՀՐԴԱԿԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ

ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ ԱԶԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

12. Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը՝

ա)աշխատանքի է նշանակվում համայնքի ղեկավարի կարգադրությամբ առանց մրցույթի բավարարելով սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներով

բ) համայնքի ղեկավարի խորհրդականը համայնքի ղեկավարի փոփոխման դեպքում շարունակում է պաշտոնավարել մինչև նոր համայնքի ղեկավարի կողմից իր պաշտոնում նշանակում կատարելը :

9.ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԽՈՐՀՐԴԱԿԱՆԻ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

13. Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը համայնքային ծառայող կամ հանրային ծառայող չի համարվում և դասային աստիճան չի շնորհվում :

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ ՝ Ա․ՆԱՎԱՍԱՐԴՅԱՆ