

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձանց ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը տեղեկացնում ժամանակավոր թափուր պաշտոնների վերաբերյալ

1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-17),
2. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-18),
3. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-19),
4. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-20),
5. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-39),
6. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-40):

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնների առաջացման հիմքերի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցների (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2025 թվականի հունվարի 23-ը ժամը 10:00:

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request.am կամ mtai.secretariat@gmail.com էլեկտրոնային հասցեներին:

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձինք լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող են դիմել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ (ք. Երևան, Կառավարական տուն N 3, հեռ. 010 515-132):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության աշխատակազմ**

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

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԹԻԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**2.3-17
(ծածկագիր)**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի երրորդ ենթախմբում:

2. Բաժնի 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**

1) Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

2) Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

3) Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պետը կամ բաժնի այլ գլխավոր մասնագետ կամ բաժնի առաջատար մասնագետը՝ Աշխատակազմի 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 անձ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

4) 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՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

5) Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա. Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:

բ. օժանդակում է Բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը:

գ. կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները:

դ. 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

Բաժնի գլխավոր մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

1) Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա. Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

բ. Աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է Աշխատակազմի քարտուղարի, Աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ:

գ. առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

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

Բաժնի գլխավոր մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1) Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա. ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին» օրենքներ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հոդային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ.տիրապետում է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին:

ե. ունի համակարգչով և ժամանակակից գրասենյակային այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

զ. տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) առնվազն մեկ օտար լեզվի

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1) Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա. կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ. ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ. հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

դ. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

զ. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

է. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ը. Բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

թ.մասնակցում է համայնքի շենքերի և շինությունների համարակալման, ոչ բնակելի տարածքների, շենքերի և շինությունների հաշվառման աշխատանքների իրականացմանը.

ժ.մասնակցում է Բաժնի՝ տրանսպորտի բնագավառի գործառույթների իրականացմանը.

ի. մասնակցում է համայնքում ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման սխեմայի (համայնքային ենթակայության ճանապարհների մասով) կազմման աշխատանքներին.

լ. կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ Աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.

խ. իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.

ծ. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է Աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.

կ. իրականացնում է Բաժնի գործունեության ընթացքում առաջացած ընթացիկ արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները.

հ. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս իրականացնում է թղթակցության առձեռն հանձնման և Բաժնի գործառույթներից բխող այլ հանձնարարականների կատարման աշխատանքները.

ձ. մասնակցում է Բաժնի՝ քաղաքաշինության և հողաշինության բնագավառի գործառույթների իրականացմանը.

ձա. մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի և (կամ) դրանց փոփոխությունների, ինչպես նաև

նախագծման առաջադրանքները հաստատելու մասին որոշման նախագծերի կազմմանը.

ճ. մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական կադաստրի վարման աշխատանքներին.

դ. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքները և իրականացնում է ապօրինի հողօգտագործումների կանխարգելման, կասեցման և օրենքով սահմանված կարգով դրանց հետևանքների վերացման աշխատանքները.

ճ. կազմում է կառուցապատողներին ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք (կամ նախագծման թույլտվություն) տալու վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթները.

մ. լրացնում է շինարարության (քանդման) թույլտվություն տալու վերաբերյալ փաստաթղթերը, հսկողություն է իրականացնում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու նկատմամբ.

յ. իրականացնում է ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումը.

ն. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնում է ինքնակամ շինարարությունը կանխարգելելու և կասեցնելու և օրենքով սահմանված կարգով դրանց հետևանքների վերացման աշխատանքները.

զ. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնում է շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքները.

ո. իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, վարչական շենքերի և այլ շինությունների պահպանության, շահագործման, նորոգման աշխատանքների կազմակերպմանը.

չ. իրականացնում է Բաժնի գործունեության ընթացքում առաջացած ընթացիկ արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները.

2) Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

Բաժնի գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

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

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԹԻԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**2.3-18
(ծածկագիրը)**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1) Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի երրորդ ենթախմբում:

2) Բաժնի 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**

1) Բաժնի գլխավոր մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

2) Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

3) Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը կամ այլ

գլխավոր մասնագետը կամ առաջատար մասնագետը՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում Բաժնի գլխավոր մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձ, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

4) Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի գլխավոր մասնագետի կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետի կամ բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

5) Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝
ա. Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:

բ. կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները:

գ. 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

Բաժնի գլխավոր մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

1) Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝
ա. Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

բ. Բաժնի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ:

գ. առանձին դեպքերում Աշխատակազմի քարտուղարի և Բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

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

Բաժնի գլխավոր մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը,

վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1) Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա. ունի բարձրագույն կրթություն /ցանկալի է տնտեսագիտական/ բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Հարկերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության հողային, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային, Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական դատավարության Հայաստանի Հանրապետության վարչական դատավարության, Վարչական իրավախախտումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքերի, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ. ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

դ. տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) առնվազն մեկ օտար լեզվի:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1) Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա. կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ. ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

դ. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ե. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

զ. Բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

է. կազմակերպում և համակարգում է տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված լիազորությունների կատարման համար անհրաժեշտ՝ կարիքներին համապատասխան ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնումների գործընթացը.

ը. եզրակացություն է տալիս գնումների շրջանակներում տեղական ինքնակառավարման մարմինների՝ որպես պատվիրատուի հաստատած փաստաթղթերի վերաբերյալ.

ըա. իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները.

ըբ. կազմում և համայնքի ղեկավարի հաստատման է ներկայացնում տվյալ գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը.

ըգ. ապահովում է գնումների գործընթացի վերաբերյալ փաստաթղթերի համապատասխանությունը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին.

ըդ. իրականացնում է գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված՝ գնումների գործընթացի վերաբերյալ տեղեկատվության հրապարակումը լիազոր մարմնի սահմանած էլեկտրոնային կայքերում.

ըե. օժանդակում է համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների (այսուհետ՝ ՀՈԱԿ) գնման գործընթացի կազմակերպման աշխատանքներին.

ըզ. ամփոփում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և ՀՈԱԿ-ների՝ որպես պատվիրատուների գնումների պլանները.

ըէ. ապահովում է գնման նպատակով կատարված գործողությունների և դրանց հիմքերի մասին համապատասխան փաստաթղթերի (և էլեկտրոնային փաստաթղթերի) առկայությունը և իրականացնում է դրանց պահպանումը.

թ. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է գնման առարկաների շուկայի ուսումնասիրություն և ներկայացում է առաջարկություններ.

ժ. իր լիազորությունների սահմաններում մասնակցում է համայնքի զարգացման և ներդրումային ծրագրերի նախագծերի մշակմանը.

ի. իր լիազորությունների սահմաններում մասնակցում է համայնքի սոցիալ-տնտեսական ցուցանիշների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման և ամփոփման աշխատանքներին.

լ. իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.

խ. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է Բաժնի փաստաթղթաշրջանառությանը.

ծ. կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ Բաժնի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.

2) Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

Բաժնի գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

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

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԹԻԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**2.3-19
(ծածկագիրը)**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1) Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի երրորդ ենթախմբում:

2) Բաժնի 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 ԴԵՎՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

1) Բաժնի գլխավոր մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

2) Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

3) Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը կամ այլ գլխավոր մասնագետը կամ առաջատար մասնագետը՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում Բաժնի գլխավոր մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձ, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

4) Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի գլխավոր մասնագետի կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետի կամ բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

5) Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝
ա. Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:

բ. կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները:

գ. 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

Բաժնի գլխավոր մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

1) Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝
ա. Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

բ. Բաժնի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ:

գ. առանձին դեպքերում Աշխատակազմի քարտուղարի և Բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

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

Բաժնի գլխավոր մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1) Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա. ունի բարձրագույն կրթություն /ցանկալի է տնտեսագիտական/ բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Հարկերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության հողային, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային, Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական դատավարության Հայաստանի Հանրապետության վարչական դատավարության, Վարչական իրավախախտումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքերի, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ. ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

դ. տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) առնվազն մեկ օտար լեզվի:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1) Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա. կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ. ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

դ. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ե. Բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

զ. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքային ենթակայության հիմնարկների /ՀՈԱԿ/ գնման գործընթացի կազմակերպմանը, որը հետևյալ գործընթացների (գործառույթների) ամբողջականությունն է՝

ա) գնումների պլանավորում.

բ) գնման գործընթացի կազմակերպում (ներառյալ գնման առարկայի բնութագրերի հաստատումը).

գ) պայմանագրի կնքում.

դ) պայմանագրի կատարում և կառավարում.

է. իր իրավասության սահմաններում պատասխանատու է յուրաքանչյուր գնման գործընթացի համար.

ը. իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները.

ըա. կազմում և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի հաստատմանն է ներկայացնում տվյալ գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը.

ըբ. ապահովում է գնումների գործընթացի վերաբերյալ փաստաթղթերի համապատասխանությունը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին.

ըգ. իրականացնում է գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված՝ գնումների գործընթացի վերաբերյալ տեղեկատվության հրապարակումը լիազոր մարմնի սահմանած էլեկտրոնային կայքերում.

ըդ. օժանդակում է համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների (այսուհետ՝ ՀՈԱԿ) գնման գործընթացի կազմակերպման աշխատանքներին.

ըե. ամփոփում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և ՀՈԱԿ-ների՝ որպես պատվիրատուների գնումների պլանները.

ըզ. ապահովում է գնման նպատակով կատարված գործողությունների և դրանց հիմքերի մասին համապատասխան փաստաթղթերի (և

էլեկտրոնային փաստաթղթերի) առկայությունը և իրականացնում է դրանց պահպանումը.

թ. նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում՝

ա) գնումները համակարգող.

բ) պատասխանատու ստորաբաժանում.

գ) գնահատող հանձնաժողով.

գնման գործընթացների կազմակերպման ժամանակացույցը սահմանելու վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների նախագծերը.

ժ. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ի. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է գնման առարկաների շուկայի ուսումնասիրություն և ներկայացում է առաջարկություններ.

լ. իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.

խ. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է Բաժնի փաստաթղթաշրջանառությանը.

ծ. կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ Բաժնի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.

2) Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

Բաժնի գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

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

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԹԻԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ, ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ,
ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ
ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**2.3-20
(ծածկագիրը)**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1) Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2) Բաժնի 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**

1) Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

2) Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

3) Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի առաջատար մասնագետը՝ Աշխատակազմի 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 անձ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

4) Բաժնի գլխավոր մասնագետը Բաժնի պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ: Բաժնի գլխավոր մասնագետը Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

5) Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա. Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:

բ. օժանդակում է Բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է Բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը:

գ. կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները:

դ. 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

Բաժնի գլխավոր մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

1) Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա. Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

բ. Բաժնի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է Աշխատակազմի քարտուղարի, Աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ:

գ. առանձին դեպքերում Բաժնի պետի հանձնարարությամբ

Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԱՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

Բաժնի գլխավոր մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1) Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա. ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Լեզվի մասին», Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ. ունի համակարգչով և ժամանակակից գրասենյակային այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե. տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի (ազատ) :

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1) Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա. կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ. ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

դ. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ե. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

զ. Բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

է. իրականացնում է աշխատակազմի գործունեության ընթացքում առաջացած արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները.

ը. իրականացնում է Համայնքի ղեկավարի մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով) և իրազեկման աշխատանքները.

թ. իրականացնում է համայնքապետարանի բաժիններ դիմած քաղաքացիների դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների ընդունման, գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով., դիմումների ընթացքին հետևելու կարգի և պատասխանն ստանալու ժամկետների վերաբերյալ տեղեկացման, դրանց ընթացքի և արդյունքների վերաբերյալ քաղաքացիների իրազեկման աշխատանքները.

ժ. իրականացնում է համայնքապետարանի բաժիններ դիմած քաղաքացիների՝ իրենց վերաբերող տեղեկատվության հարցման գրանցման, դրանց ընթացքի ապահովման և քաղաքացիներին տեղեկատվության փոխանցման աշխատանքները.

ի. իրականացնում է աշխատակազմի բաժինների անունից տրվող տեղեկանքների հաշվառման մատյանի վարումը.

լ. իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.

խ. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.

ծ. մասնակցում է Աշխատակազմի կատարողական կարգապահության վերահսկողության աշխատանքներին՝ համայնքային կառավարման

տեղեկատվական համակարգի միջոցով հետևելով հանձնարարականների կատարման ընթացքին.

կ. կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.

հ. մասնակցում է սոցիալական պաշտպանության բնագավառում Համայնքի ղեկավարի լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին

ձ. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ իրականացնում է համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, ավագանու որոշումների և Աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի և գրությունների համակարգչային ձևավորման աշխատանքները.

ղ. մասնակցում է իրավական ակտերի մատյանների վարման աշխատանքներին.

ճ. անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

մ. մասնակցում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի, ինչպես նաև Աշխատակազմի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման և վերապատրաստման կազմակերպական աշխատանքներին.

2) Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

Բաժնի գլխավոր մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

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

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԹԻԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ
ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**3.1-39
(ծածկագիրը)**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1) Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2) Բաժնի առաջատար 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 ԴԵՎՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

1) Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի քարտուղարին:

2) Բաժնի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

3) Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ առաջատար մասնագետը կամ առաջին կարգի մասնագետը՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում Բաժնի առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձ, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

4) Բաժնի առաջատար մասնագետը Բաժնի գլխավոր մասնագետի կամ առաջատար մասնագետի կամ առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

5) Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա. աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ. կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները.

գ. 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

Բաժնի առաջատար մասնագետը Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

1) Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա. Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում

բ. Բաժնի ներսում Աշխատակազմի աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ. Աշխատակազմից դուրս շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի և Բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

դ. Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

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

1) Բաժնի առաջատար մասնագետն Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

2) Բաժնի առաջատար մասնագետը Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1) Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա. ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Հարկերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության հողային, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային, Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական դատավարության Հայաստանի Հանրապետության վարչական դատավարության, Վարչական իրավախախտումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ. ունի համակարգչով և ժամանակակից գրասենյակային այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1) Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա. կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ. կատարում է իր կողմից իրականացվող գործառնությունների փաստաթղթային ձևակերպման, համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ:

բա. իր լիազորությունների շրջանակում մշակում է համայնքի ղեկավարի և համայնքի ավագանու իրավական ակտերի նախագծերը, ծրագրային փաստաթղթերը:

գ. իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի պետին:

դ. անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

ե. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժինների աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

զ. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

զա. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կամ իր նախաձեռնությամբ ներկայացնում է առաջարկություններ համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի համապատասխան իրավական ակտերի ընդունման անհրաժեշտության վերաբերյալ:

է. իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին:

ը. իր լիազորությունների շրջանակում ապահովում է վարչական վարույթի և (կամ) վարչարարության իրականացումը, վարում է վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի հաշվառման գրանցամատյանը:

թ. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

ժ. կիսամյակը մեկ Բաժնի պետին է ներկայացնում հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

ի. մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված լիազորությունների կատարման համար անհրաժեշտ՝

կարիքներին համապատասխան ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնումների գործընթացի կազմակերպմանը և համակարգմանը

լ. իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները.

խ. կազմում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում տվյալ գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը.

ծ. ապահովում է գնումների գործընթացի վերաբերյալ փաստաթղթերի համապատասխանությունը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին.

կ. իրականացնում է գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված՝ գնումների գործընթացի վերաբերյալ տեղեկատվության հրապարակումը լիազոր մարմնի սահմանած էլեկտրոնային կայքերում.

հ. օժանդակում է համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների (այսուհետ՝ ՀՈԱԿ) գնման գործընթացի կազմակերպման աշխատանքներին.

ձ. ամփոփում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և ՀՈԱԿ-ների՝ որպես պատվիրատուների գնումների պլանները.

ղ. ապահովում է գնման նպատակով կատարված գործողությունների և դրանց հիմքերի մասին համապատասխան փաստաթղթերի (և էլեկտրոնային փաստաթղթերի) առկայությունը և իրականացնում է դրանց պահպանումը.

ճ. իր լիազորությունների սահմաններում մասնակցում է համայնքի զարգացման և ներդրումային ծրագրերի նախագծերի մշակմանը.

մ. իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.

յ. կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ Բաժնի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.

ն. կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ Բաժնի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.

2. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.

2) Բաժնի առաջատար մասնագետը ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

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

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԹԻԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ, ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ
ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**3.1-40
(ծածկագիրը)**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1) Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2) Բաժնի առաջատար 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**

1) Բաժնի առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

2) Բաժնի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

3) Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի այլ

առաջատար մասնագետ կամ բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձ, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

4) Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի գլխավոր մասնագետի կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետի կամ բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

5) Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա. բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

գ. 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

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

1) Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա. Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ. Բաժնի ներսում Աշխատակազմի աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ. Աշխատակազմից դուրս շփվում է Աշխատակազմի քարտուղարի և Բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

դ. աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

1) Բաժնի առաջատար մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

2) Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1) Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա. ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Լեզվի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքացիական օրենսգրքի», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ 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:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ԴՊՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1) Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ. ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է

առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.

դ. իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

ե. բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

զ. բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

է. բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

ը. իրականացնում է համայնքի ղեկավարին հասցեագրված թղթակցության ընդունման, մատյանում (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով) գրանցման աշխատանքները.

թ. իրականացնում է ելքային թղթակցության ընդունման, մատյանում (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով. գրանցման և առաքման աշխատանքները.

ժ. բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ բաժնի աշխատանքներին թարգմանիչներ, փորձագետներ ներգրավելու մասին.

ի. իրականացնում է համայնքի ղեկավարին հասցեագրված ամենօրյա փոստի և թղթակցությունների հանձնումը Աշխատակազմի քարտուղարին և մակագրված տարբերակով հետ ընդունումը.

լ. իրականացնում է, ստորագրությամբ, առձեռն կերպով, աշխատակազմի ստորաբաժանումներին և Համայնքի ղեկավարի մակագրությամբ աշխատակիցներին ուղղված թղթակցության հանձնման աշխատանքները.

խ. իրականացնում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով համայնքի ղեկավարի հանձնարարականների մուտքագրումը և առաքումը հասցեատերերին.

ծ. իրականացնում է համայնքի ավագանու նիստերի արձանագրման աշխատանքները.

կ. բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ իրականացնում է համայնքի ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպական աշխատանքները.

հ. իրականացնում է համայնքապետարանի պաշտոնական կայքում տեղեկատվական բնույթի նյութերի համակարգչային ձևավորումը և մուտքագրումը.

ձ. բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ իրականացնում է բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքային նյութերի համակարգչային ձևավորման աշխատանքները.

դ. իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.

ճ. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.

մ. կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.

յ. բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իրականացնում է թղթակցության առձեռն հանձնման և բաժնի գործառույթներից բխող այլ հանձնարարականների կատարման աշխատանքները.

ն. անհրաժեշտության դեպքում կատարում է պաշտոնական հարցում կրթության ոլորտի պետական լիազոր մարմին՝ համայնքային ծառայության, համայնքային հայեցողական և համայնքային վարչական պաշտոնների հավակնող անձանց բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի իսկությունը ստուգելու նպատակով.

2) Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: