

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 է Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Մասիսի
համայնքապետարանի աշխատակազմի ժամանակավոր թափուր պաշտոնների
վերաբերյալ**

1. Աշխատակազմի կրթության, սպորտի, մշակույթի, երիտասարդության և առողջապահության բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-16),
2. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ՔԿԱԳ) (ծածկագիր՝ 2.3-34):

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնների առաջացման հիմքի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը:

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2025 թվականի օգոստոսի 26-ը ժամը 10:00:
Դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request.am էլեկտրոնային հասցեին:**

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. 010 515-131):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության աշխատակազմ**

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
<<ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱՍԻՍԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ>>

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ
ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ
/ՔԿԱԳ/
2.3-34
(ծածկագիր)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Պաշտոնի անվանումը և ծածկագիր

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Մասիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի /այսուհետ գլխավոր մասնագետ/ պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում: Գլխավոր մասնագետին <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով /այսուհետ՝ օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը /այսուհետ՝ քարտուղար/:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

Գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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 աշխատակազմի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ համայնքի աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

1.4. Աշխատավայրը

Մասիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ /ՔԿԱԳ/ հիմնական գործունեության վայրն է՝ ՀՀ Արարատի մարզի Մասիսի համայնքապետարանը:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Գլխավոր մասնագետը՝

- 1/կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,
- 2/իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին,
- 3/անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին,
- 4/անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- 5/իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում քարտուղարին,
- 6/սահմանված կարգով ներկայացնում է կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ,
- 7/մասնակցում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման դիմումների ընդունման գործընթացին,

- 8/մասնակցում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրման գործընթացին,
- 9/իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վկայականների կրկնօրինակների, տեղեկանքների և այլ փաստաթղթերի թղթային կրիչի վրա տրամադրման աշխատանքներին,
- 10/ապահովում է թղթային արխիվի պահպանումը և թվայնացման աշխատանքները,
- 11/իրականացնում է ՀՀ Արդարադատության նախարարության քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության (այսուհետ Գործակալություն) լիազորությունների շրջանակներում ծառայությունների մատուցման դիմումների ընդունման գործընթացը,
- 12/պահանջում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման նպատակով համապատասխան անձից լրացուցիչ տեղեկություններ և անհրաժեշտ փաստաթղթեր,
- 13/պահանջում է այլ սպասարկման կենտրոնների թղթային արխիվում պահպանվող քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և դրանց առնչվող այլ գործառույթների կատարման նպատակով պահանջվող փաստաթղթեր, 14/գործակալություն է ներկայացնում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման քանակական վիճակագրությունը և ամփոփումը,
- 15/ամփոփում և գործակալություն է ներկայացնում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մարմինների կազմված գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունները,
- 16/մասնակցում է իրավասու մարմիններից ստացված և վերջիններիս ուղարկվող հարցումների, միջնորդությունների, գրությունների քննարկման ընթացքին, հայցվող և ստացվող տեղեկությունների և փաստաթղթերի տրամադրման, հաղորդումների փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքներին,
- 17/ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,
- 18/կատարում է համակարգչային, տեքստային և օպերատորական աշխատանքներ:

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

3.ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Գլխավոր մասնագետը՝

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

բ/օժանդակում է աշխատակազմի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ քարտուղարի հանձնարարությամբ նաև կազմակերպմանը,

գ/կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները,

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

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Գլխավոր մասնագետը՝

ա/աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի և աշխատակազմի այլ աշխատակիցների հետ,

բ/առանձին դեպքերում քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Գլխավոր մասնագետը իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Գլխավոր մասնագետը՝

ա/ունի բարձրագույն կրթություն,

4.2. Մասնագիտական գիտելիքներ և հմտություններ

բ/ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մասին>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Պետական տուրքի մասին>>, <<ՀՀ պաշտոնական փատաթղթերը ապոստիլով վավերացնելու>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ ընտանեկան օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության, ՀՀ արդարադատության նախարարության քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ նորմատիվ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ/տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության:

դ/ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե/տիրապետում է մեկ օտար /կարդում, կարողանում է բացատրվել/ լեզվի:

4.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատնքի բնագավառում փորձը

Գլխավոր մասնագետը՝

ա/ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն 2 տարվա ստաժ կամ վերջին 3 տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն 1 տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին 8 տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն 2 տարվա փորձ կամ առնվազն 3 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կամ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն 1 տարվա աշխատանքային ստաժ:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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:

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
<<ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱՍԻՍԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ>>

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ,
ՍՊՈՐՏԻ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ, ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2.3-16
(ծածկագիր)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Պաշտոնի անվանումը և ծածկագիր

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Մասիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, սպորտի, մշակույթի, երիտասարդության և առողջապահության բաժնի /այսուհետ բաժին/ գլխավոր մասնագետի /այսուհետ գլխավոր մասնագետ/ պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում: Գլխավոր մասնագետին <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով /այսուհետ՝ օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը /այսուհետ՝ քարտուղար/:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

Գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ համայնքի ղեկավարի որոշմամբ:

1.4. Աշխատավայրը

Մասիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, սպորտի, մշակույթի, երիտասարդության և առողջապահության բաժնի /այսուհետ՝ բաժին/ գլխավոր մասնագետի հիմնական գործունեության վայրն է՝ ՀՀ Արարատի մարզի Մասիսի համայնքապետարանը:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Գլխավոր մասնագետը՝

1/կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,
2/իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին,

3/անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին,
4/անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

5/իրականացնում է քաղաքացիների դիմում բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին,

6/ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,

7/սահմանված կարգով ներկայացնում է կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ,

8/բաժնի պետի հանձնարարությամբ վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի նախադպրոցական և արտադպրոցական հիմնարկների, գործունեության նկատմամբ,

9/բաժնի պետի հանձնարարությամբ համակարգում է համայնքի ենթակայության տակ գործող նախադպրոցական հիմնարկների /մանկապարտեզ ՀՈԱԿ-ներ/, մշակույթի տների, գրադարաններ, կրթական, մշակութային այլ հիմնարկների և կազմակերպությունների գործունեությունը,

10/բաժնի պետին է ներկայացնում նախադպրոցական հիմնարկների /մանկապարտեզ ՀՈԱԿ-ներ/, մշակույթի տների, գրադարանների, կրթական մշակութային այլ հիմնարկների գործունեության բարելավման վերաբերյալ համապատասխան վերլուծություններ, եզրակացություններ,

11/բաժնի պետի հանձնարարությամբ օժանդակում է նախադպրոցական հիմնարկների, ակումբների, մշակույթի տների, գրադարանների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներին,

12/բաժնի պետի հանձնարարությամբ առողջապահական մարմինների հետ համատեղ համայնքի տարածքում գործող նախադպրոցական հիմնարկներում, կրթական և այլ հաստատություններում կազմակերպում է երեխաների առողջապահական, կենցաղային և սանիտարահիգիենիկ պայմանների բարելավման գործը և այդ ուղղությամբ առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին,

13/բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքապետարանի ենթակայությամբ գործող կրթամշակութային ՀՈԱԿ-ների աշխատանքների համակարգում, ստեղծագործական և այլընտրանքային առաջարկությունների ներկայացում, մշակութային միջոցառումների կազմակերպչական աշխատանքների ծրագրավորում,

14/բաժնի պետի հանձնարարությամբ վերահսկում է տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումների կազմակերպմանը, աջակցում է վերջիններիս իրականացմանը,

15/բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ՀՈԱԿ-ների տնօրենների թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների փաստաթղթերի հավաքագրում և նախագծերի կազմում,

16/ուսումնասիրում է նախադպրոցական տարիքի երեխաներին մանկապարտեզ ընդունելու վերաբերյալ դիմումները և տեղաբաշխման վերաբերյալ առաջարկներ ներկայացնում բաժնի պետին,

17/բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառման գործընթացը,

18/օժանդակում է նախադպրոցական կրթության ոլորտի պետական քաղաքականության իրականացմանը,

19/ապահովում է պայմաններ նախադպրոցական կրթություն ստանալու համար,

20/աջակցում է համայնքային նախադպրոցական ուսումնական հաստատությունների ղեկավար աշխատողների ընտրության, նշանակման և պաշտոնից ազատման որոշումների նախագծերի կազմմանը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

21/աջակցում է նախադպրոցական ուսումնական հաստատություններում փորձարարական և նորարարական գործունեության իրականացմանը,

22/աջակցում է համայնքի մշակույթային և սոցիալական խնդիրների լուծմանը, անհրաժեշտությունից ելնելով կատարում տնայցեր, մասնակցում համայնքում իրականացվող ծրագրերին,

23/կատարում է համակարգչային, տեքստային /օպերատորական/ աշխատանքներ:

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

3.4ԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Գլխավոր մասնագետը՝

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

բ/օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ բաժնի պետի 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:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Գլխավոր մասնագետը՝

ա/բաժնի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի բաժնի պետի և աշխատակազմի այլ աշխատակիցների հետ,

բ/առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Գլխավոր մասնագետը իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

4. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Գլխավոր մասնագետը՝

ա/ունի բարձրագույն կրթություն,

4.2. Մասնագիտական գիտելիքներ և հմտություններ

Գլխավոր մասնագետը՝

ա/ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ նորմատիվ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

բ/տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

գ/ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

դ/տիրապետում է մեկ օտար /կարդում, կարողանում է բացատրվել/ լեզվի:

4.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Գլխավոր մասնագետը՝

ա/ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն 2 տարվա ստաժ կամ վերջին 3 տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն 1 տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին 8 տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն 2 տարվա փորձ կամ առնվազն 3 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կամ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն 1 տարվա աշխատանքային ստաժ:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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: