

**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 Կոտայքի մարզի Հրազդանի  
համայնքապետարանի աշխատակազմի ժամանակավոր թափուր պաշտոնների վերաբերյալ**

1. աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-38),
2. աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-17),
3. աշխատակազմի գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի 1-ին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-14),
4. աշխատակազմի տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-25),
5. աշխատակազմի սոցիալական աջակցության և երիտասարդության հարցերի բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-33),
6. աշխատակազմի սոցիալական աջակցության և երիտասարդության հարցերի բաժնի 1-ին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-15),
7. աշխատակազմի կոմունալ տնտեսության, համատիրությունների աշխատանքների համակարգման և տրանսպորտի բաժնի 1-ին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-11),
8. աշխատակազմի կոմունալ տնտեսության, համատիրությունների աշխատանքների համակարգման և տրանսպորտի բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-30):

**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 28-ը ժամը 10:00:  
Դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ [e-request.am](mailto: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

### 1. Ընդհանուր դրույթներ

#### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

**Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի տնօրենի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-25)**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի տնօրենի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրթսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

#### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը:

Բաժնի առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

Բաժնի առաջատար մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

#### 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի այլ մասնագետներից մեկը՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի այլ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջատար 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:

#### 1.4. Աշխատավայրը

ՀՀ. Կոտայքի մարզ, Հրազդանի համայնք, Հրազդան, Կենտրոն, Սահմանադրության հրապարակ 1, Վարչական շենք:

### 2. Պաշտոնի բնութագիրը

#### 2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Բաժնի առաջատար մասնագետը.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,

բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը, բաժնի գործառնությունները և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը,

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին,

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, 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 դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան,

է) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն 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**

Բաժնի առաջատար մասնագետը.

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

բ) օժանդակում է բաժնի համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը,

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

#### **3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

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

#### **3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Բաժնի առաջատար մասնագետը.

ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ,

բ) բաժնից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ,

գ) բաժնից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

#### **3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

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

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

### **4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

#### **4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

#### **4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները**

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

#### **4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Բաժնի առաջատար մասնագետի համար աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում:

### **5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը**

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

## ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### 1. Ընդհանուր դրույթներ

#### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

**Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կոմունալ տնտեսության, համադիրությունների աշխատանքների համակարգման և տրանսպորտի բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-30)**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կոմունալ տնտեսության, համադիրությունների աշխատանքների համակարգման և տրանսպորտի բաժնի (այսուհետ՝ բաժնի) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրթությունների 1-ին ենթախմբում:

#### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

Առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

#### 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար կամ 1-ին կարգի մասնագետներից մեկը՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:

Առաջատար մասնագետը փոխարինում է բաժնի առաջատար կամ 1-ին կարգի մասնագետներից մեկին՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջատար 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:

#### 1.4. Աշխատավայրը

ՀՀ Կոտայքի մարզ, Հրազդան համայնք, Հրազդան, Կենտրոն, Սահմանադրության հրապարակ 1, Վարչական շենք:

### 2. Պաշտոնի բնութագիրը

#### 2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Առաջատար մասնագետը.

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պարզաճ որակով,
- բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը, բաժնի գործառնությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը,
- գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին,
- դ) բաժնի պետին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապարաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները,
- զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,
- է) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ ,

առաջարար մասնագետն 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**

Առաջարար մասնագետը.

ա) առաջարար մասնագետը աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի,

բ) օժանդակում է բաժնի համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը,

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

#### **3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Առաջարար մասնագետը բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

#### **3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Առաջարար մասնագետը.

ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում,

բ) բաժնից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

գ) բաժնից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

#### **3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Առաջարար մասնագետը բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը

Առաջարար մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

### **4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

#### **4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բաժնի առաջարար մասնագետն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

#### **4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները**

Բաժնի առաջարար մասնագետն ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Համապիրության մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին», «Ավտոմոբիլային տրանսպորտի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

#### **4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Բաժնի առաջարար մասնագետի համար աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում:

### **5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը**

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

## ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### 1. Ընդհանուր դրույթներ

#### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

**Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի սոցիալական աջակցության և երիտասարդության հարցերի բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-33)**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի Համայնքապետարանի աշխատակազմի սոցիալական աջակցության և երիտասարդության հարցերի բաժնի (այսուհետ՝ բաժնի) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրկսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

#### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը:

Բաժնի առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

Բաժնի առաջատար մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

#### 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար կամ 1-ին կարգի մասնագետներից մեկը՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի առաջատար կամ 1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան բաժնի պետի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջատար 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:

#### 1.4. Աշխատավայրը

ՀՀ Կոտայքի մարզ, Հրազդան համայնք, Հրազդան, Կենտրոն, Սահմանադրության հրապարակ 1, Վարչական շենք:

### 2. Պաշտոնի բնութագիրը

#### 2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

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) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, 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 դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

է)իրականացնում է երիտասարդների կարիքների և ակնկալիքների վերհանմանը, կարողությունների բացահայտմանն ու զարգացմանը, կրթական, մշակութային, սոցիալական բնույթի հետաքրքրությունների և նախասիրությունների բավարարմանը, երիտասարդական հիմնախնդիրների լուծմանը, քաղաքական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային կյանքին երիտասարդների մասնակցության ապահովմանը և որոշումների կայացման հարցում մասնակցության մակարդակի բարձրացմանը միտված աշխատանք:

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն 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**

Բաժնի առաջատար մասնագետը.

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

բ) օժանդակում է բաժնի համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը,

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

#### **3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

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

#### **3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Բաժնի առաջատար մասնագետը.

ա) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ,

բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ,

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

#### **3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

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

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

### **4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

#### **4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

#### **4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները**

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Երիտասարդական քաղաքականության մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

#### **4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

*Բաժնի առաջատար մասնագետի համար աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում:*

#### **5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը**

*Բաժնի առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրկսեր ծառայողի դասային աստիճան:*

## ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### 1. Ընդհանուր դրույթներ

#### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

**Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-38)**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

#### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը:

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

#### 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի գլխավոր կամ առաջատար մասնագետներից մեկը՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար կամ 1-ին կարգի մասնագետներից մեկին նրա բացակայության դեպքում՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում աշխատակազմի առաջատար 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:

#### 1.4. Աշխատավայրը

ՀՀ Կոտայքի մարզ, Հրազդան համայնք, Հրազդան, Կենտրոն, Սահմանադրության հրապարակ 1, Վարչական շենք:

### 2. Պաշտոնի բնութագիրը

#### 2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ) իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին:

գ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. դ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

ե) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:

զ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն 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

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը.

ա) աշխատակազմի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի,

բ) օժանդակում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը,

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

#### 3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

#### 3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը.

ա) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ,

բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ,

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

#### 3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

### 4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

#### 4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

#### 4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Արխիվային գործի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

#### 4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետի համար աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում:

### 5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության I-ին դասի կրկուսեր ծառայողի դասային աստիճան:

## ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### 1. Ընդհանուր դրույթներ

#### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

**Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կոմունալ տնտեսության, համադիրությունների աշխատանքների համակարգման և տրանսպորտի բաժնի 1-ին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-11)**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կոմունալ տնտեսության, համադիրությունների աշխատանքների համակարգման և տրանսպորտի բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) 1-ին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրկուց պաշտոնների 2-րդ ենթախմբում:

#### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

1-ին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

1-ին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1-ին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

#### 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջին կարգի 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:

#### 1.4. Աշխատավայրը

ՀՀ Կոտայքի մարզ, Հրազդան համայնք, Հրազդան, Կենտրոն, Սահմանադրության հրապարակ 1, Վարչական շենք:

### 2. Պաշտոնի բնութագիրը

#### 2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1-ին կարգի մասնագետը.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,

բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը, բաժնի գործառնությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը,

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին,

դ) բաժնի պետին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները,

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,

է) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

1-ին կարգի մասնագետն 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**

1-ին կարգի մասնագետը.

ա) 1-ին կարգի մասնագետը աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի,

բ) օժանդակում է բաժնի համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը,

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

#### **3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

#### **3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

1-ին կարգի մասնագետը.

ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում,

բ) բաժնից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ,

գ) բաժնից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

#### **3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

1-ին կարգի մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

### **4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

#### **4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

1-ին կարգի մասնագետն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

#### **4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները**

1-ին կարգի մասնագետն ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Համապիրության մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին», «Ավտոմոբիլային տրանսպորտի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

#### **4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետի համար աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում:

### **5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը**

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրկուր ծառայողի դասային աստիճան:

## ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### 1. Ընդհանուր դրույթներ

#### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

**Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի 1-ին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2- 14)**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի (այսուհետ՝ բաժնի) 1-ին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրկնապատկերի 2-րդ ենթախմբում:

#### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

1-ին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

1-ին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1-ին կարգի մասնագետին իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

#### 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է առաջատար մասնագետը՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը բաժնի առաջատար կամ 1-ին կարգի մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի 1-ին կարգի 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:

#### 1.4. Աշխատավայրը

ՀՀ Կոտայքի մարզ, Հրազդան համայնք, Հրազդան, Կենտրոն, Սահմանադրության հրապարակ 1, Վարչական շենք:

### 2. Պաշտոնի բնութագիրը

#### 2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1-ին կարգի մասնագետը.

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պարզաճ որակով,

բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը, բաժնի գործավարությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը,

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին,

դ) բաժնի պետին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները,

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,

է) իրականացնում է գործառնություններ, որոնք ուղղված են գյուղատնտեսության, գյուղատնտեսական ենթակառուցվածքների զարգացմանը, շրջակա միջավայրի պահպանությանը,

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետն 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**

1-ին կարգի մասնագետը.

ա) 1-ին կարգի մասնագետը աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ) օժանդակում է բաժնի համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

#### **3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

#### **3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

1-ին կարգի մասնագետը.

ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) բաժնից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

գ) բաժնից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

#### **3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը.

1-ին կարգի մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

### **4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

#### **4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

1-ին կարգի մասնագետը ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն

#### **4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները**

1-ին կարգի մասնագետը ունի ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հողային, ՀՀ ջրային, ՀՀ անտառային, ՀՀ ընդերքի մասին օրենսգրքերի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

#### **4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

1-ին կարգի մասնագետի պաշտոնի համար աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում:

### **5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը**

1-ին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

## ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### 1. Ընդհանուր դրույթներ

#### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

**Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի սոցիալական աջակցության և երիտասարդության հարցերի բաժնի 1-ին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-15)**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի Համայնքապետարանի աշխատակազմի սոցիալական աջակցության և երիտասարդության հարցերի բաժնի (այսուհետ՝ բաժնի) 1-ին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրկսեր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

#### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

1-ին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը:

1-ին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1-ին կարգի մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

#### 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:

1-ին կարգի մասնագետը բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան բաժնի պետի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի 1-ին կարգի 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:

#### 1.4. Աշխատավայրը

ՀՀ Կոտայքի մարզ, Հրազդան համայնք, Հրազդան, Կենտրոն, Սահմանադրության հրապարակ 1, Վարչական շենք:

### 2. Պաշտոնի բնութագիրը

#### 2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը.

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պարզաճ 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) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, 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 դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան,

է)իրականացնում է երիտասարդների կարիքների և ակնկալիքների վերհանմանը, կարողությունների բացահայտմանն ու զարգացմանը, կրթական, մշակութային, սոցիալական բնույթի հետաքրքրությունների և նախասիրությունների բավարարմանը, երիտասարդական հիմնախնդիրների լուծմանը, քաղաքական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային կյանքին երիտասարդների մասնակցության ապահովմանը և որոշումների կայացման հարցում մասնակցության մակարդակի բարձրացմանը միտված աշխատանք,

զ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետն 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**

1-ին կարգի մասնագետը.

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

բ) օժանդակում է բաժնի համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը,

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

#### **3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

1-ին կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

#### **3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը.

ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ,

բ) բաժնից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ,

գ) բաժնից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

#### **3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

1-ին կարգի մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

### **4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

#### **4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

#### **4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները**

1-ին կարգի մասնագետն ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Երիտասարդական քաղաքականության մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

#### **4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետի համար աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում:

## **5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը**

*Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրկսեր ծառայողի դասային աստիճան:*

## ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### 1. Ընդհանուր դրույթներ

#### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

**Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-17)**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի 1-ին կարգ մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրկուսեր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

#### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը:

Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

#### 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար կամ 1-ին կարգի մասնագետներից մեկը՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետը փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար կամ 1-ին կարգի մասնագետներից մեկին նրանց բացակայության դեպքում՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ: Օրենքով նախատեսված դեպքերում աշխատակազմի 1-ին կարգի 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:

#### 1.4. Աշխատավայրը

ՀՀ Կոտայքի մարզ, Հրազդան համայնք, Հրազդան, Կենտրոն, Սահմանադրության հրապարակ 1, Վարչական շենք:

### 2. Պաշտոնի բնութագիրը

#### 2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետը.

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պարզաճ որակով, բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը,

գ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին,

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվեկշիռներ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,

զ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան,

է) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետն 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**

Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետը.

ա) աշխատակազմի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի,

բ) օժանդակում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը,

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

#### **3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

#### **3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետը.

ա) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ,

բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ,

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

#### **3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետը, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

### **4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

#### **4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

#### **4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները**

Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետն ունի ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

#### **4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետի համար աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում:

### **5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը**

Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: