

**Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձանց
ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը
տեղեկացնում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու
համայնքապետարանի աշխատակազմի ժամանակավոր թափուր պաշտոնների
վերաբերյալ**

1. կրթության, մշակույթի, սպորտի, առողջապահության, սոցիալական աջակցության բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-12),
2. զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, արտաքին կապերի բաժնի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր 3.1-15):

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՝ 2026 թվականի փետրվարի 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**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ստեփանավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի, առողջապահության, սոցիալական աջակցության բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետ (այսուհետ՝ առաջատար մասնագետ) (**ծածկագիր 3.1-12**):
Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ստեփանավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի, առողջապահության, սոցիալական աջակցության բաժնի առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:
2. Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
3. Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում՝ նրան փոխարինում է նույն բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը կամ վերջիններիս բացակայության դեպքում նույն բաժնի առաջին կարգի մասնագետներից մեկը:
4. Բաժնի առաջատար մասնագետի աշխատավայրը հանդիսանում է Ստեփանավանի համայնքապետարանի վարչական շենքը, հասցե ք. Ստեփանավան, Սոս Սարգսյան 1:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- 1) կատարում է բաժնի պետի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և որակով.
- 2) ապահովում է բաժնում իր գործունեության շրջանակների փաստաթղթային շրջանառություն և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 3) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում, բաժնի պետին և (կամ) քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 4) մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

- 5) իրականացնում է անձանց դիմումների կամ բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին և կամ քարտուղարին.
- 6) բաժնի պետի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի, տարեկան աշխատանքային պլանի կազմման աշխատանքներին
- 7) բաժնի պետի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքապետարանի կողմից համայնքային ենթակայության նախադպրոցական ուսումնական հաստատություններին տրամադրվող աջակցության ծրագրերին.
- 8) բաժնի պետի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ օժանդակում է համայնքի կրթական և մշակութային հիմնարկների գործունեության կազմակերպմանը, մասնակցում կրթական, մշակութային, հիշատակի օրերի միջոցառումների, փառատոնների, տոնախմբությունների, հյուրախաղերի, տոների կազմակերպման աշխատանքներին.
- 9) մասնակցում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (<ԿՏՀ) շահագործման աշխատանքներին.
- 10) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.
- Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

1. ունի միջնակարգ կրթություն.
2. ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Երեխայի իրավունքների և երեխայի պաշտպանության համակարգի մասին», «Կրթության մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև ունի տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու կարողություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
3. աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում:
4. Բաժնի առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

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

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվություն

- պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման բաժնի աշխատանքների մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար:
- բաժնի առաջատար մասնագետը աշխատանքների համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:
- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները:
- պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

2. Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ

- կայացնում է որոշումներ աշխատակազմի կամ բաժնի աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

- իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս աշխատակազմի այլ բաժինների, ինչպես նաև բաժնի մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ և հանդես է գալիս համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

- իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է
ՀԱՎԵԼՎԱԾ N 38
ՀՀ Լոռու մարզի
Ստեփանավան համայնքի ղեկավարի
2026թ. հունվարի 21-ի թիվ 59 որոշման

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ստեփանավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, արտաքին կապերի բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետ (այսուհետ՝ առաջատար մասնագետ) (**ծածկագիր 3.1-15**):

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ստեփանավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, արտաքին կապերի բաժնի առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
3. Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում՝ նրան փոխարինում է նույն բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը կամ վերջիններիս բացակայության դեպքում նույն բաժնի առաջին կարգի մասնագետներից մեկը:
4. Բաժնի առաջատար մասնագետի աշխատավայրը հանդիսանում է Ստեփանավանի համայնքապետարանի վարչական շենքը, հասցե ք. Ստեփանավան, Սոս Սարգսյան 1:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1. կատարում է բաժնի պետի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
2. ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
3. բաժնի պետին և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների

սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

4. բաժնի պետի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
5. բաժնի պետի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.
6. մասնակցում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) շահագործման աշխատանքներին.
7. բաժնի պետի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի հնգամյա, տարեկան զարգացման ծրագրերի կազմման աշխատանքներին.
8. բաժնի պետի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի տարածքում տուրիզմի զարգացմանը խթանող ծրագրերի և աշխատանքների կազմակերպմանը.
9. բաժնի պետի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է հյուրանոցային տնտեսությունների գույքագրմանը ու հյուրանոցային տնտեսությունների և այլ կազմակերպությունների հետ զբոսաշրջության բնագավառում համագործակցությանը.
10. բաժնի պետի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում տարածաշրջանի տեսարժան վայրերի, պատմամշակութային կոթողների, հուշահամալիրների ուղեցույցների և քարտեզների կազմման աշխատանքներին.
11. բաժնի պետի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում զբոսաշրջության զարգացմանը նպաստող միջոցառումների իրականացմանը.
12. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

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

3.ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

1. ունի միջնակարգ կրթություն.
2. ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Զբոսաշրջության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
3. աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում:
4. բաժնի առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:
5. ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվություն

- պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման բաժնի աշխատանքների մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար:
- բաժնի առաջատար մասնագետը աշխատանքների համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
- պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված

հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

2. Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ

- կայացնում է որոշումներ աշխատակազմի կամ բաժնի աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

3. Գործունեության ազդեցությունը

- ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

- իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս աշխատակազմի այլ բաժինների, ինչպես նաև բաժնի մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ և հանդես է գալիս համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

- իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: