

Հավելված
ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի
Մարտունի համայնքի ղեկավարի
2026 թվականի մայիսի 15-ի
N°639-Ա որոշման

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար.

1. Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմի գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի առաջատար մասնագետ /ծածկագիր՝ 3.1-3/:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունները (պաշտոնի անձնագիրը կցվում է):

Թափուր պաշտոնի առաջանալու ամսաթիվը՝ 08.05.2025թ., հիմք՝ աշխատակազմի քարտուղարի 2025 թվականի մայիսի 8-ի N°186-Ա հրաման:

Աշխատավարձի չափը՝ 268000 ՀՀ դրամ:

2. Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի առաջատար մասնագետ /ծածկագիր՝ 3.1-70/:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունները (պաշտոնի անձնագիրը կցվում է):

Թափուր պաշտոնի առաջանալու ամսաթիվը՝ 19.02.2026թ., հիմք՝ ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի 2026 թվականի փետրվարի 19-ի N°401-Ա հրաման:

Աշխատավարձի չափը՝ 268000 ՀՀ դրամ:

3. Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ /ծածկագիր՝ 3.1-44, Լիճք բնակավայր/:

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունները (պաշտոնի անձնագիրը կցվում է):

Թափուր պաշտոնի առաջանալու ամսաթիվը՝ 26.12.2025թ., հիմք՝ աշխատակազմի քարտուղարի 2025 թվականի դեկտեմբերի 25-ի N°603-Ա հրաման:

Աշխատավարձի չափը՝ 268000 ՀՀ դրամ:

Մրցույթին կարող են դիմել 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք:

Մրցույթը կկայանա 2026 թվականի հունիսի 19-ին, ժամը 11:00-ին Մարտունու համայնքապետարանի վարչական շենքում /ք.Մարտունի, Շահումյան 2, 3-րդ հարկ/:

Նշված թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար դիմող քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն՝

- 1) դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս).
- 2) քաղաքացու դեպքում՝ անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճեն, իսկ փախստականի դեպքում՝ Հայաստանի Հանրապետության փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի պատճեն.
- 3) տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի, վկայականների պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին.
- 4) արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինվորական գրքույկի (բոլոր գրառում ունեցող էջերի լուսապատճեն) կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն.
- 5) մեկ լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.

Մրցութային մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9:00-18:00-ը, բացի հանգստյան օրերից, Մարտունու համայնքապետարանում (ք. Մարտունի, Շահումյան 2, 3-րդ հարկ, համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին) և ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետարանում (ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7, մարզպետի աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչություն, հեռ. +374 60 65-06-25):

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետը՝ 2026 թվականի հունիսի 1-ը ներառյալ:

ՄԱՐՏՈՒՆՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ 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**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմի գյուղատնտեսության եվ բնապահպանության բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիրը՝ 3.1-3): Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:
- 1.2 Բաժնի առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
- 1.3 Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի այլ առաջատար մասնագետ կամ բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝ քարտուղարի 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 Բաժնի առաջատար մասնագետի հիմնական գործունեության վայր է հանդիսանում Մարտունու համայնքապետարանը:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- 2.1 բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
- 2.2 կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
- 2.3 պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:
- 2.4 կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2.5 ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 2.6 հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

- 2.7 անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 2.8 բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 2.9 բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- 2.10 ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 2.11 բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 2.12 կատարում է գրությունների, նամակների պատասխանների տպագրումը, կամ այս հարցում օժանդակում է մյուս օպերատորներին.
- 2.13 համակարգիչ է մուտքագրում հաշվետվությունները, տեղեկանքները, որոշումները, նախագծերը, կատարում է իր իրավասության ոլորտին վերաբերվող բոլոր հարցերի ուսումնասիրությունները և առաջարկություններ է ներկայացնում իր ղեկավարն.
- 2.14 օժանդակում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող ոռոգման ցանցերի շահագործմանը, դրանց շինարարությանը և վերանորոգմանը.
- 2.15 օժանդակում է գյուղատնտեսական զարգացման ծրագրերի իրականացմանը, աջակցում է գյուղատնտեսության ոլորտում պետական միջոցներով և այլ միջոցների հաշվին իրականացվող ծրագրերի կազմակերպմանն ու իրականացմանը.
- 2.16 ապահովում է անասնաբուժական ծառայության գործունեության կազմակերպումը համայնքն սպասարկող անասնաբույժի միջոցով.
- 2.17 աջակցում է անասնահակահամաճարակային տարեկան միջոցառումների պետական ծրագրի իրականացման աշխատանքներին.
- 2.18 աջակցում է անասնաբուժական ծառայության աշխատանքներին.
- 2.19 աջակցում է համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի վնասակար օրգանիզմների դեմ պայքարի աշխատանքներին.
- 2.20 աջակցում է համայնքի տարածքում բուսասանիտարական հաշվառման աշխատանքներին.
- 2.21 աջակցում է համայնքի տարածքում հայտարարված կարանտին գոտում կատարվող աշխատանքներին.
- 2.22 օրենքով սահմանված կարգով հսկողություն է իրականացնում համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերում բնապահպանական միջոցառումների իրականացման նկատմամբ.
- 2.23 ապահովում է հողերի պահպանությունը հողատարումից, ողողումներից, ճահճացումից, քիմիական, ռադիոակտիվ նյութերով, արտադրական և կենցաղային թափոններով աղտոտումից.
- 2.24 կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.
- 2.25 իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.
- 2.26 համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.

- 2.27 համայնքի ղեկավարի և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է օրենքով սահմանված այլ պարտականություններ:
- 2.28 Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- 3.1 մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:
- 3.2 աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ:
- 3.3 աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ:
- 3.4 աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:
- 3.5 բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:
- 3.6 բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐԸ

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- 4.1 ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:
- 4.2 ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքների հոդային և ջրային օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
- 4.3 տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:
- 4.4 ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

- 5.1 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**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիրը՝ 3.1-44): Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջատար մասնագետ օպերատորի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում.
- 1.2 Առաջատար մասնագետ-օպերատորը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին.
- 1.3 Առաջատար մասնագետ-օպերատորի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է այլ առաջատար մասնագետ.
Օրենքով նախատեսված դեպքերում առաջատար մասնագետ-օպերատորին 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 Բաժնի առաջատար մասնագետի հիմնական գործունեության վայր է հանդիսանում Մարտունու համայնքապետարանը:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

Առաջատար մասնագետ-օպերատորը՝

- 2.1 Աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
- 2.2 կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարականները.
- 2.3 պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:
- 2.4 կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2.5 հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի և բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին.
- 2.6 անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև

- առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 2.7 հերթագրում է քաղաքացիներին բնակավայրի վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելիության համար.
- 2.8 ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 2.9 աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 2.10 կատարում է գրությունների, նամակների պատասխանների տպագրումը.
- 2.11 համակարգիչ է մուտքագրում հաշվետվությունները, տեղեկանքները, որոշումները, նախագծերը, կատարում է իր իրավասության ոլորտին վերաբերվող բոլոր հարցերի ուսումնասիրությունները և առաջարկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին և բնակավայրի վարչական ղեկավարին.
- 2.12 կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.
- 2.13 վարում է բնակավայրում իրականացվող փաստաթղթաշրջանառությունը, քաղաքացիներին տրամադրում համապատասխան փաստաթղթեր.
- 2.14 օժանդակում է բնակավայրի քաղաքաշինական, բնապահպանական և գյուղատնտեսական կադաստրների վարման աշխատանքներին.
- 2.15 օժանդակում է վարչական ղեկավարին բնակավայրի տարածքում տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն հանդիսացող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձմանը.
- 2.16 աշխատակազմի քարտուղարի և բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է օրենքով սահմանված այլ պարտականություններ.
- 2.17 ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ

Առաջատար մասնագետ-օպերատորը՝

- 3.1 մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը.
- 3.2 աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.
- 3.3 աշխատակազմից դուրս շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ.
- 3.4 աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի.
- 3.5 աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը.
- 3.6 աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐԸ

Առաջատար մասնագետ-օպերատորը՝

- 4.1 ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- 4.2 ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- 4.3 տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- 4.4 ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

- 5.1 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

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիրը՝ 3.1-70): Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) իրավաբանական բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:
- 1.2 Բաժնի առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
- 1.3 Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի այլ առաջատար մասնագետ կամ բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝ քարտուղարի 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 Բաժնի առաջատար մասնագետի հիմնական գործունեության վայր է հանդիսանում Մարտունու համայնքապետարանը:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- 2.1 բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
- 2.2 կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
- 2.3 պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:
- 2.4 կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2.5 ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

- 2.6 հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- 2.7 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.
- 2.8 բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 2.9 բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- 2.10 ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 2.11 բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 2.12 օժանդակում է համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալի կողմից վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ վարույթների վարման և տուգանքների նշանակման համար անհրաժեշտ աշխատանքների կատարմանը.
- 2.13 դատարան ներկայացնելու համար օժանդակում է անպարտաճանաչ հողի հարկ, գույքահարկ, աղբահանության վարձավճար, տեղական տուրք և վճար վճարողներից բռնագանձումների վերաբերյալ և համայնքի շահերի պաշտպանությանն ուղղված այլ հայցադիմումների, դիմումների, վճարման կարգադրությունների, ինչպես նաև համայնքի, համայնքի ղեկավարի և ավագանու դեմ ներկայացված հայցադիմումների ու դիմումների պատասխանների նախագծերի կազմման աշխատանքներին.
- 2.14 օժանդակում է աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների իրավական խնդիրների լուծման համար անհրաժեշտ աշխատանքների կատարմանը.
- 2.15 կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.
- 2.16 իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.
- 2.17 համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.
- 2.18 համայնքի ղեկավարի և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է օրենքով սահմանված այլ պարտականություններ:
- 2.19 Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- 3.1 մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:
- 3.2 աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.
- 3.3 աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.
- 3.4 աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:
- 3.5 բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:
- 3.6 բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- 4.1 ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- 4.2 ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական, քաղաքացիական դատավարության , ընտանեկան , հողային , վարչական դատավարության, վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքերի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին», «Ռազմական դրության իրավական ռեժիմի մասին», «Արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- 4.3 տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- 4.4 ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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