

**Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն**

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

1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդական հարցերի բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-6),
2. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդական հարցերի բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-19),
3. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդական հարցերի բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-34),
4. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդական հարցերի բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-35):

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

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2026 թվականի հունիսի 24-ը ժամը 10:00:**

**Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ [e-request.am](mailto:e-request.am) կամ [mtai.secretariat@gmail.com](mailto:mtai.secretariat@gmail.com) էլեկտրոնային հասցեներին:**

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

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների  
նախարարության աշխատակազմ**



Հավելված N 1

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի  
Ախուրյան համայնքի ղեկավարի  
2026 թվական հունիսի 10-ի N 475-Ա որոշման

## ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱԽՈՒՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ, ՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ

2.1-6

(ծածկագիրը)

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1) Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդական հարցերի բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2) Բաժնի պետին <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյան համայնքի ղեկավարը (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար):

#### 2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

1) Բաժնի պետը պատասխանատու է բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

2) Բաժնի պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

3) Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժնի աշխատողները:

4) Բաժնի պետի բացակայության դեպքում՝ նրան փոխարինում է նույն բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ վերջիններիս բացակայության դեպքում՝ առաջատար մասնագետներից մեկը՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի պետին 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:

5) Բաժնի պետը աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

6) Բաժնի պետը՝

ա. բաժնում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները:

բ. կատարում է բաժնի գործունեության բնագավառում վարվող քաղաքականության մասով՝ համայնքի ղեկավարի, իսկ համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.

գ. պատասխանատվություն է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար.

### **3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

1) Բաժնի պետը՝

ա. կայացնում է որոշումներ բաժնի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

բ. իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է բաժնի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս է լուծումներ կամ մասնակցում այդ խնդիրների լուծմանը:

գ. իրեն անմիջականորեն ենթակա աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

### **4. ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱԶԴԵՑՈՒԹՅՈՒՆԸ**

1) Բաժնի պետը ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման ու իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

### **5. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

1) Բաժնի պետը՝

ա. համայնքի ղեկավարի կամ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս աշխատակազմի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին.

բ. աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է համայնքի ղեկավարի, ավագանու անդամների, աշխատակազմում հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի քարտուղարի, ինչպես նաև աշխատակազմի ստորաբաժանումների պետերի ու այլ աշխատողների հետ.

գ. բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

դ. ապահովում է բաժնի փոխհարաբերությունները աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների հետ:

### **6. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

1) Բաժնի պետը՝

ա. իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է բաժնի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը.

բ. համայնքի ղեկավարի կամ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և աշխատակազմի ռազմավարական, կազմակերպական և մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

## **7. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

### **1) Բաժնի պետը՝**

ա. ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կամ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Հանրագրերի մասին», «Կրթության մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Հանրակրթության մասին», «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին», «Պատմության և մշակույթի անշարժ հուշարձանների ու պատմական միջավայրի պահպանության և օգտագործման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

ե. տիրապետում է մեկ օտար լեզվի (կարդում և կարողանում է բացատրվել):

## **8. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

### **1) Բաժնի պետը՝**

ա. կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

բ. քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

գ. անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի կամ աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին ու այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

դ. ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ե. աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ.

զ. աշխատակազմի քարտուղարին համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի համայնքային ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.

է. կազմակերպում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքների իրականացումը.

ը. սահմանված կարգով նախապատրաստում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմիններին, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց հասցեագրված գրությունների նախագծեր, կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծը.

թ. աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

ժ. կազմակերպում է համայնքային ենթակայության դպրոցների, մանկապարտեզների, ակումբների, մշակույթի տների, երիտասարդական կենտրոնների, գրադարանների, կրթական, մշակութային և երիտասարդական այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեությունը, համայնքի ղեկավարին առաջարկություն ներկայացնում դրանց շահագործման և նորոգման աշխատանքների վերաբերյալ.

ժա. աջակցում է ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի նյութատեխնիկական բազայի ամրապնդման աշխատանքներին.

ժբ. աջակցում և մեթոդաբանական օգնություն է ցուցաբերում համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացման, բնակչության հանգստի կազմակերպման գործում.

ժգ. համայնքի ղեկավարի համաձայնությամբ հետևում է համայնքային ենթակայության մարզական կազմակերպությունների գործունեությանը.

ժդ. մասնակցում է համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանը, առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին՝ մարզական հրապարակների և մարզական այլ կառույցների շինարարության, վերանորոգման և հանգստի գոտիներ ստեղծելու վերաբերյալ.

ժե. նախապատրաստում է համայնքային ենթակայության մարզական կազմակերպությունների գործունեության վիճակի վերաբերյալ տեղեկատվություն, այդ հաստատություններում գործունեության իրականացման, կազմակերպման ու բարելավման վերաբերյալ առաջարկություններ, դրանց աշխատակիցներին տրամադրում է մեթոդական օգնություն և օժանդակում սեմինարների կազմակերպմանը.

ժզ. նպաստում է նախադպրոցական և արտադպրոցական ուսումնական հաստատություններում ֆիզիկական կուլտուրայի ուսուցման գործընթացին.

ժէ. համայնքի բնակչության շրջանում նպաստում է ֆիզկուլտուրային-առողջարարական և մարզական միջոցառումների անցկացմանը և աջակցում է ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի նյութատեխնիկական բազայի ամրապնդման աշխատանքներին.

ժը. աջակցում է առողջ ապրելակերպի, ֆիզիկական ակտիվության քարոզչության և ծխախոտային արտադրատեսակների, ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների օգտագործման և երկրորդային ծխով պայմանավորված վնասի վերաբերյալ իրականացվող իրազեկման աշխատանքներին.

ժթ. ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի բնագավառում նպաստում է համայնքի տարածքում պետական ծրագրերի իրագործմանը.

ժժ. մասնակցում է մանկապատանեկան սպորտի զարգացման ծրագրերի մշակմանը.

ի. մասնակցում է երիտասարդական ծրագրերի և միջոցառումների կազմակերպման, անցկացման համար պայմաններ ստեղծելու աշխատանքներին, ինչպես նաև մշակում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի երիտասարդական քաղաքականության նախագիծը.

իա. համայնքի երիտասարդներին և երիտասարդական քաղաքականության մյուս սուբյեկտներին մասնակից է դարձնում համայնքի զարգացման ծրագրերի և երիտասարդներին առնչվող այլ ռազմավարական փաստաթղթերի մշակմանը, իրականացմանը, ինչպես նաև մշտադիտարկմանն ու գնահատմանը.

իբ. համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի կողմից ստեղծված երիտասարդական կենտրոնների գործունեության տարեկան և ռազմավարական ծրագրերն ու այլ փաստաթղթեր.

լ. առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին՝ տեղական նշանակության հուշարձանների ամրակայման, նորոգման, վերականգնման և տարածքի բարեկարգման աշխատանքների իրականացման վերաբերյալ.

լբ. աջակցում է համայնքի բնակավայրերում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանությանը, ինչպես նաև ազգային արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացմանը.

լգ. համայնքի տարածքում իրականացնում է վերահսկողություն հուշարձանների պահպանության և օգտագործման մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջների կատարման նկատմամբ.

լդ. կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումներ.

լե. աջակցում է պարտադիր կրթությունից դուրս մնացած և պարտադիր կրթությունից դուրս մնալու ռիսկի տակ գտնվող երեխաների հայտնաբերման, ինչպես նաև համայնքում գործող խնամակալության և հոգաբարձության մարմին ուղղորդված երեխաներին հանրակրթության մեջ ներգրավելու աշխատանքներին՝ համագործակցելով ուսումնական հաստատության և շահագրգիռ մարմինների պատասխանատուների հետ.

լս. աջակցում է համայնքում իրականացվող էկոլոգիական ոչ ֆորմալ կրթության և դաստիարակության ծրագրերի իրականացմանը.

լբ. աջակցում է համայնքի տարածքում իրականացվող կրթական քաղաքականության իրականացմանն ու կրթահամալիրների գործունեության զարգացմանը.

լգ. մասնակցում է համայնքի տարածքում նախադպրոցական և արտադպրոցական կրթության իրականացման կազմակերպման աշխատանքներին.

լդ. ուսումնասիրում և աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է տեղեկատվություն՝ նախադպրոցական ուսումնական հաստատությունների կողմից Հայաստանի Հանրապետության նախադպրոցական կրթության մասին օրենսդրության և կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի ընդունած նորմատիվ ակտերի կատարման, նախադպրոցական կրթության պետական չափորոշիչներին համապատասխան կրթական ծրագրերի իրականացման վերաբերյալ.

լե. ուսումնասիրում և առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին՝ համայնքային ենթակայության նախադպրոցական ուսումնական հաստատությունների գործունեության և աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ, դրանց աշխատակիցներին տրամադրում է մեթոդական օգնություն, օժանդակում սեմինարների կազմակերպման աշխատանքներին.

լզ. առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի կրթության հարցերին վերաբերող խնդիրների լուծման ուղղությամբ.

ծ. այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

կ. աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.

հ. բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, հրավիրում է

խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

ձ. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

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

## **9. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

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



**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱԽՈՒՐՅԱՆԻ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ, ՍՊՈՐՏԻ  
ԵՎ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**2.3-19**

**(Ծածկագիրը)**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1) Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդական հարցերի բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետի (այսուհետ՝ գլխավոր մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2) Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

**2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ**

**ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

1) Բաժնի գլխավոր մասնագետը պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

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

3) Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

4) Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում՝ նրան փոխարինում է նույն բաժնի գլխավոր մասնագետը, կամ վերջինիս բացակայության դեպքում՝ բաժնի 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:

5) Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ: Բաժնի գլխավոր

մասնագետը բաժնի այլ գլխավոր մասնագետի, կամ բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6) Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

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

բ. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

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

դ. պատասխանատվություն է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար.

### **3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

1) Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա. կայացնում է որոշումներ բաժնի աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

բ. իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

### **4. ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱԶԴԵՑՈՒԹՅՈՒՆԸ**

1) Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝ ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

### **5. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

1) Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա. իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս աշխատակազմի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև աշխատակազմից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ և հանդես է գալիս աշխատակազմից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում.

բ. բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ. աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, ինչպես նաև աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ.

դ. առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

### **6. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

1) Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա. իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

## **7. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

1) Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա. ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կամ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Հանրագրերի մասին», «Կրթության մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Հանրակրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

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

ե. տիրապետում է մեկ օտար լեզվի (կարդում և կարողանում է բացատրվել):

## **8. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

1) Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

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

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

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

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

տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ակտեր, արձանագրություններ և այլ գրություններ.

ե. բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում և առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների (մանկապարտեզների) գործունեության, նրանց աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ.

զ. օժանդակում է բաժնի համայնքային ծառայողների աշխատանքներին.

է. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է ավագանու նիստերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

ը. իրականացնում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի ծրագրում անհրաժեշտ տեղեկատվության մուտքագրման աշխատանքներ, համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով իրականացնում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն.

թ. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող միջոցառումների և կայանալիք մրցույթների նախապատրաստման աշխատանքներին.

ժ. աջակցում է համայնքի տարածքում իրականացվող վարակիչ և ոչ վարակիչ հիվանդությունների կանխարգելիչ և սանիտարահակահամաճարակային աշխատանքներին.

ի. աջակցում է համայնքի տարածքում իրականացվող կրթական քաղաքականության իրականացմանն ու կրթահամալիրների գործունեության զարգացմանը.

լ. մասնակցում է համայնքի տարածքում նախադպրոցական և արտադպրոցական կրթության իրականացման կազմակերպման աշխատանքներին.

խ. մասնակցում է համայնքային ենթակայության մանկապարտեզների և կրթական կազմակերպությունների գործունեությանը.

ծ. բաժնի պետի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

կ. բաժնի պետի հանձնարարությամբ հետևում է համայնքային ենթակայության ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործունեությանը և արդյունքների մասին ներկայացնում տեղեկատվություն.

հ. հետևում է նախադպրոցական ուսումնական հաստատություններում երեխաների առողջության պահպանման միջոցառումների իրականացման աշխատանքներին և արդյունքների մասին տեղեկատվություն ներկայացնում բաժնի պետին.

ձ. աջակցում է համայնքի տարածքում իրականացվող կրթական քաղաքականության իրականացմանն ու կրթահամալիրների գործունեության զարգացմանը.

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

ճ. իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում բաժնի պետին.

մ. բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ

սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրության նախագիծ.

յ. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ն. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

2. կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ.

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

## **9. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

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

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՆՈՒՐՅԱՆԻ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ, ՍՊՈՐՏԻ  
ԵՎ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

3.1-34

(ծածկագիրը)

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1) Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդական հարցերի բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետի (այսուհետ՝ առաջատար մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:

2) Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

**2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ**

**ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

1) Բաժնի առաջատար մասնագետը պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման մասով բաժնի աշխատանքների մասնակցության՝ որոշակի մասնագիտական գործունեություն կատարելու համար:

2) Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

3) Բաժնի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

4) Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է նույն բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը, կամ բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում 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:

5) Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի գլխավոր մասնագետի, կամ այլ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

6) Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

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

բ. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները:

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

### **3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

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

### **4. ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱԶԴԵՑՈՒԹՅՈՒՆԸ**

1) Բաժնի առաջատար մասնագետը՝ ունի ազդեցություն բաժնի աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

### **5. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

1) Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա. իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս աշխատակազմի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է աշխատակազմի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

բ. բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

գ. աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, ինչպես նաև աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ:

դ. աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ:

ե. աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

### **6. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

1) Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:

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

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

### **7. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

1) Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա. ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Հանրագրերի մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Պատմության և մշակույթի անշարժ հուշարձանների ու պատմական միջավայրի պահպանության և օգտագործման մասին», «Երիտասարդական քաղաքականության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

## **8. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

1) Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

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

բ. հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին և արդյունքների մասին զեկուցում բաժնի պետին.

գ. իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ակտեր, արձանագրություններ և այլ գրություններ.

դ. առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների հաշվառման, դասակարգման, պահպանության, օգտագործման, ինչպես նաև հանգստի գոտիների և դրանց տարածքների պահպանության, բարեկարգման աշխատանքների կազմակերպման վերաբերյալ.

ե. բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում և առաջարկություն է ներկայացնում համայնքային ենթակայության մշակութային կազմակերպությունների գործունեության և դրանցում տարվող աշխատանքների արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ, դրանց աշխատակիցներին տրամադրում է մեթոդական և խորհրդատվական աջակցություն.

զ. բաժնի պետի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

է. բաժնի պետին առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքում գրադարանային գործի բարելավման ուղղությամբ.

ը. աջակցում է շնորհաշատ, տաղանդավոր երեխաներին և երիտասարդներին մանկապատանեկան մշակութային օջախներում ընդգրկման աշխատանքներին.

թ. աջակցում է համայնքի տարածքում երիտասարդական ծրագրերի և միջոցառումների անցկացման աշխատանքներին.

ժ. առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին համայնքի երիտասարդական քաղաքականության նախագծի վերաբերյալ.

ի. առաջարկություն է ներկայացնում բաժնի պետին տեղական նշանակության հուշարձանների ամրակայման, նորոգման, վերականգնման և տարածքի բարեկարգման աշխատանքների իրականացման վերաբերյալ.

լ. մասնակցում է համայնքի բնակավայրերում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանության աշխատանքներին.

խ. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով իրականացնում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն.

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

կ. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է կազմակերպված դասընթացներին և քննարկումներին.

հ. մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկմանը.

ձ. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

ղ. կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ.

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

## **9. 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 ՊԱՇՏՈՆԱՆՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՒԽՈՐՅԱՆԻ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ, ՍՊՈՐՏԻ  
ԵՎ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

3.1-35

(ծածկագիրը)

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1) Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդական հարցերի բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետի (այսուհետ՝ առաջատար մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:

2) Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

**2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ**

**ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

1) Բաժնի առաջատար մասնագետը պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման մասով բաժնի աշխատանքներին մասնակցության՝ որոշակի մասնագիտական գործունեություն կատարելու համար:

2) Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

3) Բաժնի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

4) Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է նույն բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը, կամ բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում 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:

5) Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի գլխավոր մասնագետի, կամ այլ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

6) Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

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

բ. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները:

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

### **3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

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

### **4. ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱԶԴԵՑՈՒԹՅՈՒՆԸ**

1) Բաժնի առաջատար մասնագետը՝ ունի ազդեցություն բաժնի աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

### **5. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

1) Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա. իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս աշխատակազմի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է աշխատակազմի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

բ. բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

գ. աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, ինչպես նաև աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ:

դ. աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ:

ե. աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

### **6. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

1) Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:

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

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

### **7. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

1) Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա. ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Հանրագրերի մասին», «Կրթության մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Հանրակրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

## **8. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

1) Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

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

բ. հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին և արդյունքների մասին զեկուցում բաժնի պետին.

գ. իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ակտեր, արձանագրություններ և այլ գրություններ.

դ. իրականացնում է իր առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արխիվացման աշխատանքներ.

ե. անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

զ. բաժնի պետի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

է. բաժնի պետի հանձնարարությամբ հետևում է համայնքային ենթակայության ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործունեությանը և արդյունքների մասին ներկայացնում տեղեկատվություն.

ը. հետևում է նախադպրոցական ուսումնական հաստատություններում երեխաների առողջության պահպանման միջոցառումների իրականացման աշխատանքներին և արդյունքների մասին տեղեկատվություն ներկայացնում բաժնի պետին.

թ. մասնակցում է միջոցառումների կազմակերպման, անցկացման համար պայմաններ ստեղծելու աշխատանքներին.

ժ. աջակցում է համայնքի տարածքում իրականացվող կրթական քաղաքականության իրականացմանն ու կրթահամալիրների գործունեության զարգացմանը.

ի. մասնակցում է համայնքի տարածքում նախադպրոցական և արտադպրոցական կրթության իրականացման կազմակերպման աշխատանքներին.

լ. մասնակցում է համայնքային ենթակայության դպրոցների, մանկապարտեզների, կրթական և այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեությանը.

խ. նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, ոլորտին վերաբերող այլ փաստաթղթերի ու գրությունների նախագծեր, կազմում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի և տարեկան աշխատանքային պլանի համապատասխան ոլորտի նախագծերը և հետևում հնգամյա զարգացման ծրագրով և տարեկան աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքների իրականացման ընթացքին, մասնակցում է համայնքային սեփականության գույքագրման աշխատանքներին.

ծ. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով իրականացնում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն.

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

հ. մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկմանը.

ձ. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

դ. կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ.

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

## **9. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

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