

---

---

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն N 374

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

1. ՀՀ Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողօգտագործման, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 2.1-5),
2. ՀՀ Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողօգտագործման, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի պետի տեղակալի (ծածկագիր՝ 2.2-2),
3. ՀՀ Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-8),
4. ՀՀ Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողօգտագործման, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-18),
5. ՀՀ Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողօգտագործման, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.1-30),
6. ՀՀ Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողօգտագործման, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի 1-ին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.2-6)

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

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2021 թվականի օգոստոսի 25-ը, ժամը՝ 10:00:**

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request  
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 515132):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների  
նախարարության աշխատակազմ**

## ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՀՈՂՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ, ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ

ԵՎ

ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ

2.1-5

(ծածկագիրը)

### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քաղաքաշինության, հողօգտագործման, կոմունալ սպասարկաման և տրանսպորտի բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների 1-ին ենթախմբում:

2. Բաժնի պետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքի ղեկավարը:

### 2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժնի աշխատողները:

5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի քարտուղարը, բաժնի պետի տեղակալը կամ բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ գլխավոր մասնագետ-ճարտարապետը՝ 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:

Բաժնի պետը աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ, բաժնի պետի տեղակալի կամ բաժնի գլխավոր մասնագետի կամ գլխավոր մասնագետ-ճարտարապետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ աշխատակազմի քարտուղարի 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 իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

### 3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

#### 7. Բաժնի պետը՝

ա) լուծում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ:

բ) իրեն անմիջականորեն ենթակա աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

### 4.ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

#### 8. Բաժնի պետը՝

ա) աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

բ) ապահովում է բաժնի փոխհարաբերությունները աշխատակազմի այլ բաժինների հետ:

դ) համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, Հայաստանի Հանրապետության մյուս համայնքների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

### 5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետը իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է մասնագիտական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

### 6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

#### 10. 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:

(փոփ. 05.05..2021թ. թիվ 215 որ.)

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ Հողային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Գովազդի մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին», «Ավտոմոբիլային տրանսպորտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

(փոփ. 15.08.2018թ. թիվ 286 որ.)

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

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

ե) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

### 7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

#### 11. 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) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ և այլ գրություններ.

գ) համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ մասնակցում է Սպիտակի տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառնությունների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

դ) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով և ժամկետներում քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

ե) ապահովում է միջավայրի քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին համայնքի բնակչության իրազեկման, կառուցապատողներին ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների, շինարարության (քանդման) թույլտվության տրամադրման գործընթացը, միջոցներ է ձեռնարկում կառուցապատողների կողմից շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետների պահպանման ուղղությամբ, կազմակերպում է ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրման աշխատանքները.

զ) վերահսկողություն է իրականացնում կառուցվող օբյեկտներում հաստատված քաղաքաշինական փաստաթղթերի պահանջներին համապատասխան իրականացվող շինարարական աշխատանքների նկատմամբ.

զա) միջոցներ է ձեռնարկում հայտնաբերված ինքնակամ շինարարության դեպքերի կանխարգելման, կասեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ,

զբ) միջոցներ է ձեռնարկում հայտնաբերված ապօրինի հողօգտագործման (հողագավթման) կասեցման և վերացման ուղղությամբ,

զգ) միջոցներ է ձեռնարկում քաղաքաշինական և հողօգտագործման բնագավառներում հայտնաբերված իրավախախտման դեպքերի նկատմամբ վարչական պատասխանատվություն կիրառելու համար արձանագրություն կազմելու ուղղությամբ,

է) կատարում է հողհատկացման և հողօգտագործման, հողերի օտարման, շենքերի և շինությունների կառուցման, վերակառուցման վերաբերյալ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հայտերի, դիմումների, գրությունների ուսումնասիրություն, դրանց վերաբերյալ ներկայացնում է առաջարկություններ.

ը) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի, շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման, պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքներով սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ.

թ) կազմակերպում է համայնքի տարածքում գտնվող անշարժ գույքի համարակալման, հասցեավորման, համայնքի աշխարհագրական օբյեկտների անվանակոչման, անվանափոխման աշխատանքները, կազմում է համայնքային սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերը.

ժ) կազմակերպում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասերի օտարման ամենամյա և քառամյա ծրագրերի մշակման աշխատանքները.

ի) կազմակերպում է բնակարանային և սոցիալական նշանակության, ինչպես նաև համայնքային սեփականություն հանդիսացող օբյեկտների շահագործումը, բազմաբնակարան շենքերի պահպանումը, դրանց ընթացիկ նորոգումը.

լ) կազմակերպում է քաղաքի տարածքի բարեկարգման, կանաչապատման, աղբահանության, գերեզմանների պատշաճ պահպանության, համայնքի սեփականություն համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի աշխատանքները.

խ) կազմակերպում է հանգստի վայրերի խնամքը և պահպանությունը, համայնքային ենթակայության ճանապարհների, կամուրջների և ինժեներական այլ կառույցների պահպանումը և շահագործումը.

ծ) ապահովում է ներհամայնքային տրանսպորտային երթուղիների մրցույթների կազմակերպումը.

կ) մշակում և համայնքի աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ քաղաքում տրանսպորտի, կապի զարգացման միջոցառումների մասին.

հ) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

ձ) աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

ղ) իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.

Ճ) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:

մ) արտակարգ իրավիճակներից բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության կազմակերպման բնագավառում մասնակցում է համայնքային ենթակայության օբյեկտների անվտանգ աշխատանքն ապահովելու նպատակով միջոցառումների իրականացման աշխատանքներին.

յ) կազմակերպում է համայնքի բնակչության ազդարարման աշխատանքները.

(լր. 05.05.2021թ. թիվ 215 որ.)

ն) կազմակերպում է համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների պլանավորման և իրականացման աշխատանքները.

(լր. 05.05.2021թ. թիվ 215 որ.)

շ) կազմակերպում է համայնքի բնակչության, նյութական և մշակութային արժեքների տարահանման, բնակչության պատսպարման և անհատական պաշտպանության միջոցներով ապահովման աշխատանքները.

(լր. 05.05.2021թ. թիվ 215 որ.)

ո) կազմակերպում է վթարային և վերականգնողական միջոցառումների իրականացումը՝ արտակարգ իրավիճակներում համայնքային ենթակայության կենսաապահովման օբյեկտների անխափան աշխատանքն ապահովելու համար.

(լր. 05.05.2021թ. թիվ 215 որ.)

չ) մասնակցում է համայնքի տարածքում փրկարարական աշխատանքների կազմակերպմանը.

(լր. 05.05.2021թ. թիվ 215 որ.)

պ) մասնակցում է համայնքի տարածքում իրականացվող սեյսմիկ ռիսկը նվազեցնելու, արտակարգ իրավիճակների կանխման և հնարավոր հետևանքների նվազեցման միջոցառումներին.

(լր. 05.05.2021թ. թիվ 215 որ.)

ջ) մասնակցում է արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության, ՀՀ կառավարության լիազորած՝ վերահսկողություն իրականացնող տեսչական մարմնի սանիտարահիգիենիկ, հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումների, ինչպես նաև բնածին և տեխնածին աղետների ռիսկերի նվազեցման ու հետևանքների վերացման, սեյսմիկ անվտանգության ապահովման հետ կապված աշխատանքների իրականացմանը.

(լր. 05.05.2021թ. թիվ 215 որ.)

Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

Հավելված 7  
Սպիտակ համայնքի ղեկավարի  
27.07.2012թ. թիվ 267 որոշման  
(փոփ. նոր խմբ. 16.02.2016թ. թիվ 63 որ.)  
(փոփ. 15.08.2018թ. թիվ 286 որ.)  
(փոփ. և լր. 05.05.2021թ. թիվ 215 որ.)

## ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՀՈՂՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ, ԿՈՍՈՒՆԱԼ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

#### 2.2-2 (ծածկագիրը)

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քաղաքաշինության, հողօգտագործման, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) պետի տեղակալի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի պետի տեղակալին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով /այսուհետ՝ օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ աշխատակազմի քարտուղար):

#### 2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի պետի տեղակալն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Բաժնի պետի տեղակալն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պետը կամ բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի պետի տեղակալին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Բաժնի պետի տեղակալը բաժնի պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ, բաժնի գլխավոր մասնագետների բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի պետի տեղակալը՝

ա) բաժնում համակարգում է, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրեն հանձնարարված բնագավառում կազմակերպում և ծրագրում է աշխատանքները:

բ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները 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

7. Բաժնի պետի տեղակալը մասնակցում է որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ լուծում է բաժնի առջև դրված հիմնախնդիրներ

### 4.ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի պետի տեղակալը՝

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

բ)բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ)բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, Հայաստանի Հանրապետության մյուս համայնքների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

### 5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետի տեղակալը բաժնի պետի հանձնարարությամբ բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումների վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին:

### 6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետի տեղակալը՝

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.

(փոփ. 05.05.2021թ. թիվ 215 որ.)

բ)ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Գովազդի մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին», «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին», «Ավտոմոբիլային տրանսպորտի մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

(լր. 05.05.2021թ. թիվ 215 որ.)

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

ե) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

## 7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

### 11. Բաժնի պետի տեղակալը՝

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 առաջարկություն է ներկայացնում բաժնի պետին.

գ) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ իր իրավասության շրջանակներում 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, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

ե) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի կողմից ընդունված իրավական ակտերի կատարման ու վերահսկման աշխատանքներին, որոնց պատասխանատվությունը դրված է բաժնի վրա.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի, շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման, պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքներով սահմանված պահանջների կատարման աշխատանքներին.

ը)բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմման աշխատանքներին.

թ)բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի տարածքում գտնվող անշարժ գույքի համարակալման, հասցեավորման, համայնքի աշխարհագրական օբյեկտների անվանակոչման, անվանափոխման աշխատանքներին, համայնքային սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերի կազմմանը.

ժ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակարանային և սոցիալական նշանակության, ինչպես նաև համայնքային սեփականություն հանդիսացող օբյեկտների շահագործման, բազմաբնակարան շենքերի պահպանման, դրանց ընթացիկ նորոգման աշխատանքների կազմակերպմանը.

ի)մասնակցում է քաղաքի տարածքի բարեկարգման, կանաչապատման, սանիտարական մաքրման, աղբահանության, փողոցների լուսավորման, գերեզմանների պատշաճ պահպանության, համայնքի սեփականություն համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի, փողոցները, հրապարակները, զբոսայգիները, հասարակական մյուս վայրերը պատշաճ վիճակում պահելու աշխատանքներին.

լ)մասնակցում է հանգստի վայրերի խնամքի և պահպանության, համայնքային ենթակայության ճանապարհների, կամուրջների և ինժեներական այլ կառույցների պահպանության և շահագործման աշխատանքներին.

խ)իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները

ներկայացնում բաժնի պետին.

ծ)բաժնի պետին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

կ) իրականացնում է գաղտնի փաստաթղթերի կազմում, տպագրում, գրանցում:

(լր. 05.05.2021թ. թիվ 215 որ.)

Բաժնի պետի տեղակալն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

## 8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի պետի տեղակալին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

Սպիտակ համայնքի ղեկավարի  
27.07.2012թ. թիվ 267 որոշման  
(փոփ. նոր խմբ. 16.02.2016թ. թիվ 63 որ.)  
(փոփ. 15.08.2018թ. թիվ 286 որ.)  
(փոփ.և լր. 30.01.2020թ. թիվ 25 որ.)  
(փոփ. նոր խմբ. 05.05.2021թ. թիվ 215 որ.)

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՍՊՈՐՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**2.3-8  
(ծածկագիրը)**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ աշխատակազմ) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ աշխատակազմի քարտուղար):

**2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

4. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ-իրավաբանը կամ աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում աշխատակազմի 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:

Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը աշխատակազմի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝

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

բ) օժանդակում է աշխատակազմի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը.

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

**3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

7. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը մասնակցում է որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը, ինչպես նաև աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ լուծում է հիմնախնդիրներ:

#### 4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը

ա) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

#### 5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

#### 6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Աշխատակազմի 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.

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Զինապարտության մասին», «Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին», «Պաշտպանության մասին», «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման 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 առնվազն մեկ օտար լեզվի (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

#### 7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը`

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է բնակֆոնդի հաշվառման և բաշխման հետ կապված փաստաթղթային սպասարկումը, լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) իրականացնում է համայնքի բնակարանի կարիքավոր ընտանիքների փաստաթղթերի ընդունումը, հաշվառումը.

դ) իրականացնում է համայնքի ընդհանուր բնակֆոնդի հաշվառումը, համայնքային սեփականություն համարվող շենքերի և շինությունների հաշվառումը, մասնակցում ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերի կազմման աշխատանքներին.

ե) մասնակցում է համայնքում կառուցված և շահագործման հանձնված բազմաբնակարան բնակելի շենքերի բնակարանների սեփականաշնորհման գործընթացի կազմակերպման աշխատանքներին.

գ) իրականացնում է համայնքի սեփականություն համարվող շենքերի ու շինությունների օտարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի մշակման և կազմման աշխատանքները.

ե) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ը) իր լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված բնակֆոնդի հաշվառման, բաշխման գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի կազմման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

թ) անհրաժեշտության դեպքում աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

ժ) իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով և ժամկետներում քննարկման աշխատանքներին և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.

ի) աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

լ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

խ) իր լիազորությունների շրջանակներում կատարում է ուսումնասիրություն և աջակցություն ցուցաբերում «Մպիտակի բնակարանների և ենթակառուցվածքների սպասարկման գրասենյակե համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությանը.

ծ) սահմանված կարգով վարում է համայնքում հաշվառված զինապարտների վերաբերյալ գրանցամատյանը.

կ) տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար սահմանված կարգով կազմում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները և դրանցում կատարված փոփոխությունները.

հ) տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար՝ զինապարտների գրանցամատյանի գրառումների հիման վրա, սահմանված ժամկետում կազմում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում աշխատակազմի պահեստագորայինների, ինչպես նաև զորակոչային տարիքի և պարտադիր զինվորական ծառայություն չանցած անձանց ցուցակները.

ձ) մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

ղ) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.

ճ) մշակում է զորահավաքային պլանները.

մ) աջակցում է պարտադիր զինվորական ծառայության զորակոչի, պահեստագորային պատրաստության միջոցառումների և զորահավաքային զորակոչի իրականացման, զինված ուժերը պայմանագրային զինծառայողներով համալրման աշխատանքներին.

յ) մասնակցում է քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների իրականացման ապահովման և դրանց կազմակերպման աշխատանքներին՝ համայնքի վարչական տարածքում.

ն) մասնակցում է զորահավաքի ժամանակ զորահավաքային զորակոչի ենթակա քաղաքացիներին ծանուցման, տրանսպորտային միջոցները հավաքակայան կամ զորամասեր առաքման, զորահավաքային պլանների համաձայն՝ շենքեր, կառույցներ և հողամասեր, հաղորդակցության, տրանսպորտային և այլ նյութական միջոցների տրամադրման աշխատանքներին.

2) մասնակցում է արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության, ՀՀ կառավարության լիազորած՝ վերահսկողություն իրականացնող տեսչական մարմնի սանիտարահիգիենիկ, հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումների, ինչպես նաև բնածին և տեխնածին աղետների ռիսկերի նվազեցման ու հետևանքների վերացման, սեյսմիկ անվտանգության ապահովման հետ կապված աշխատանքների իրականացմանը.

Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

## 8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶԻ ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՀՈՂՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ, ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ

ԵՎ

ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2.3-18

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քաղաքաշինության, հողօգտագործման, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների 3-րդ ենթախմբում:  
2. Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ աշխատակազմի քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պետի տեղակալը կամ բաժնի գլխավոր մասնագետ-ճարտարապետը՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում Բաժնի գլխավոր մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ, բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

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

բ) օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.

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

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ



7. Բաժնի գլխավոր մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

#### 4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

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

գ) առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

#### 5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի գլխավոր մասնագետը իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

#### 6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. 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.

(փոփ. 05.05.2021թ. թիվ 215 որ.)

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության Հողային, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքերի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հողերի օգտագործման և պահպանման նկատմամբ վերահսկողության մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

(փոփ. 15.08.2018թ. թիվ 286 որ.)

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

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

#### 7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

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

բ) մասնակցում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառությանը, լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.

գ) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման աշխատանքներին.

դ) իր իրավասությունների շրջանակներում մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող ապօրինի հողօգտագործման կանխարգելման, կասեցման և վերացման աշխատանքներին, իրականացնում է հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը և կազմում համայնքի հողային հաշվեկշիռը, իրականացնում հողաշինարարական աշխատանքներ.

ե) իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների կազմման, այդ սխեմաներին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան, համայնքի ավագանու համաձայնությամբ և սահմանված պայմաններով ու կարգով համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասերի օտարման, օգտագործման կամ կառուցապատման իրավունքով տրամադրման հետ կապված աշխատանքներին:

զ) բաժնի պետին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

է) մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասերի օտարման ամենամյա և քառամյա ծրագրերի մշակմանը:

ը) ապահովում է համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների, վնասատուների և մոլախոտերի դեմ պայքարի, համայնքի տարածքում անասնաբուժական ծառայության, հակահամաճարակային միջոցառումների, կենդանիների հիվանդությունների կանխման և ագրարային այլ կանոնների պահպանման աշխատանքների կատարումը:

թ) մասնակցում է բնապահպանության աշխատանքներին, ընդերքի, անտառային, ջրային և օդային տարածքների, ինչպես նաև կենդանական ու բուսական աշխարհի օգտագործման և պահպանման միջոցառումներին:

ժ) մասնակցում է համայնքի անասնազվաքանակի ամենամյա հաշվառման աշխատանքներին:

ի) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է Սպիտակի համայնքի ավագանու և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

լ) իր լիազորությունների շրջանակներում կազմում և ներկայացնում է վիճակագրական և այլ հաշվետվություններ:

խ) քաղաքաշինության և հողօգտագործման բնագավառի խախտումներ հայտնաբերելու վերաբերյալ կազմում է արձանագրություն, ներկայացնում բաժնի պետին, մասնակցում խախտումներ իրականացրած անձանց վերաբերյալ ձեռնարկվող միջոցառումներին:

ծ) իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքներին և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին:

կ) անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

հ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

## 8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. 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 ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՀՈՂՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ, ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ  
ՏՐԱՆՄՊՈՐՏԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**3.1-30**

**(ծածկագիրը)**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քաղաքաշինության, հողօգտագործման, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների 1-ին ենթախմբում:
2. Բաժնի առաջատար մասնագետին Հայաստանի Հանրապետության «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ աշխատակազմի քարտուղար):

**2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Բաժնի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետը՝ աշխատակազմի 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:

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկի կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

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

բ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

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

### 3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

#### 4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- ա) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
- բ) աշխատակազմի այլ բաժինների աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.
- գ) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.
- դ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

#### 5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը.
- բ) բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

#### 6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,
- բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին» «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

(լր. 05.05.2021թ. թիվ 215 որ.)

- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

#### 7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- գ) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- դ) իր իրավասությունների շրջանակներում մասնակցում է աղբահանման, քաղաքի տարածքի բարեկարգման (կանաչապատում, սանիտարական մաքրում, փողոցների լուսավորում և այլն), փողոցները, հրապարակները, զբոսայգիները, հասարակական մյուս վայրերը պատշաճ վիճակում պահելու աշխատանքներին.
- ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների կողմից կոմունալ սպասարկման ուղղությամբ ձեռնարկվող միջոցառումներին, համայնքի սեփականություն համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի շահագործման աշխատանքներին.

գ)մասնակցում է համայնքի տարածքում գտնվող անշարժ գույքի համարակալման, հասցեավորման, համայնքի աշխարհագրական օբյեկտների անվանակոչման, անվանափոխման աշխատանքներին.

է)բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասերի օտարման, օգտագործման տրամադրման կամ կառուցապատման իրավունքով տրամադրման հետ կապված աշխատանքներին.

ը)մասնակցում է համայնքի ընթացիկ քաղաքաշինական քարտեզի կազման և վարման աշխատանքներին.

թ)ուսումնասիրում է շենքերի և շինությունների կառուցման, վերակառուցման վերաբերյալ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հայտերը, դիմումները, գրությունները և դրանց հիման վրա նախապատրաստում՝ աշխատանքային նախագծերի համար հիմք հանդիսացող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների նախագծեր և ներկայացնում բաժնի պետին.

ժ)բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրման ակտի ձևակերպման աշխատանքներին.

ի)բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է կառուցվող օբյեկտներում հաստատված քաղաքաշինական փաստաթղթերի պահանջներին համապատասխան իրականացվող շինարարական աշխատանքների նկատմամբ հսկողության իրականացման գործընթացին, ապօրինի հողօգտագործում կամ ապօրինի շինարարություն հայտնաբերելու դեպքում զեկուցում է բաժնի պետին.

լ) մասնակցում է համայնքի քառամյա զարգացման ծրագրի մշակման աշխատանքներին.

խ)բաժնի պետին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

ծ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աղբահանության վճար վճարողների սահմանված կարգով

հաշվառման, աղբահանության վճարի հաշվարկման աշխատանքներին.

(լր. 05.05.2021թ. թիվ 215 որ.)

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

## 8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

## ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՀՈՂՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ, ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ԲԱԺՆԻ 1-ԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ 3.2-6 (ծածկագիրը)

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քաղաքաշինության, հողօգտագործման, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) 1-ին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:
2. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

#### 2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
4. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի 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:  
Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:
6. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը՝
  - ա) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
  - բ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
  - գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

#### 3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը մասնակցում է որոշումների ընդունման և հանձնարարականների կատարման աշխատանքներին, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ բաժնի առջև դրված հիմնախնդիրների լուծմանը:

#### 4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

##### 8. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը՝

ա) աշխատակազմի և բաժնի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ 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:

#### 5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

##### 9. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը.

բ) Բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

#### 6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

##### 10. Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ 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:

#### 7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

##### 11. Բաժնի 1-ին կարգի 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, բաժնում ստացված պաշտոնական փաստաթղթերի, դիմումների համապատասխան ժամկետում ուսումնասիրման ու կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում աշխատանքային ծրագրերը.

ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

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

ը) բաժնի պետին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

#### 8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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