



Հավելված 7

Հաստատված է
ՀՀ Արագածոտնի մարզի Ծաղկախովիտ համայնքի
ղեկավարի 2023թ. մարտի 31-ի N 69-Ա որոշմամբ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԾԱՂԿԱՎՈՎԻՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ, ՄՊՈՐՏԻ ԵՎ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ, ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2.3-3

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Ծաղկախովիտի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի, սոցիալական աջակցության բաժնի գլխավոր մասնագետի (այսուհետ՝ գլխավոր մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների 3-րդ ենթախմբում:

Գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Ծաղկախովիտի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ աշխատակազմի քարտուղար):

1.2 Գլխավոր մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին :

1.3 Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների 3-րդ ենթախմբի պաշտոն զբաղեցնող կամ բաժնի մասնագետներից մեկը, քարտուղարի հայեցողությամբ:

1.4 Գլխավոր մասնագետը իր գործունեությունը իրականացնում է ՀՀ Արագածոտնի մարզի Ծաղկախովիտի համայնքապետարանում՝ գ. Ծաղկախովիտ Հոկտեմբերյան փողոց շենք 2 հասցեում:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1 Գլխավոր մասնագետը՝

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին,

- 2) բաժնի պետի կողմից տրված հանձնարարությունների և իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունների սահմաններում կազմակերպում է համայնքային ենթակայության հիմնարկների աշխատանքները՝ կրթական, նախակրթական, նախադպրոցական, մշակութային ոլորտներում,
- 3) մասնակցում է ոլորտների աշխատանքների ծրագրմանը, առաջացած խնդիրների վերլուծմանը, բացահայտմանը և կատարմանը,
- 4) Ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
- 5) Կազմակերպում է համայնքային ենթակայության կրթական, նախակրթական, նախադպրոցական, մշակութային, սպորտային, սոցիալական ոլորտների հիմնարկների գործունեությունը:
- 6) կազմակերպում է համայնքային ենթակայության դպրոցների, մանկապարտեզների, ակումբների, մշակույթի տների, երիտասարդական կենտրոնների, գրադարանների, կրթական, մշակութային և երիտասարդական այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեությունը, դրանց շահագործման և նորոգման աշխատանքների վերաբերյալ ներկայացնում է առաջարկություններ,
- 7) իրականացնում է դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառումը, ապահովում նրանց ընդգրկումն ուսումնական հաստատություն,
- 8) ստեղծում է անհրաժեշտ պայմաններ երիտասարդական ծրագրերի, միջոցառումների կազմակերպման և անցկացման համար, աջակցում է համայնքում երիտասարդական խնդիրների լուծմանն ուղղված ծրագրերի և միջոցառումների իրականացմանը,
- 9) կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումներ,
- 10) կազմակերպում և կառավարում է համայնքային ենթակայության մարզական կազմակերպությունների գործունեությունը,
- 11) կազմակերպում է ներհամայնքային և միջհամայնքային պարբերական զանգվածային մարզական միջոցառումներ և մրցույթներ,
- 12) ըստ բնակության վայրի, ինչպես նաև հասարակական վայրերում ֆիզիկական կուլտուրայով և սպորտով զբաղվելու համար ստեղծում է համապատասխան պայմաններ,
- 13) նպաստում է համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանը, առաջարկություն է ներկայացնում մարզական հրապարակների և մարզական այլ կառույցների շինարարության, վերանորոգման ուղղությամբ, ստեղծում է հանգստի գոտիներ,
- 14) աջակցում է առողջ ապրելակերպի, ֆիզիկական ակտիվության քարոզչության և ծխախոտային արտադրատեսակների, ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների

օգտագործման և երկրորդային ծխով պայմանավորված վնասի վերաբերյալ իրականացվող իրազեկման աշխատանքներին,

15) միջոցներ է ձեռնարկում հայտնաբերելու սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին,

16) միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին՝ օգնելու հայտնաբերել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իրենց կարողությունները,

17) նպաստում է համայնքում բնակվող սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքների սոցիալական կարիքների բավարարմանը՝ կազմակերպելով տնային այցելություններ և հնարավորության դեպքում մատուցելով «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված սոցիալական ծառայություններ կամ ուղղորդելով սոցիալական ծառայություններ տրամադրող տարածքային մարմիններ կամ մասնագիտացված այլ կազմակերպություններ,

18) ապահովում է «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված տեղական սոցիալական ծրագրերի կազմումը և իրականացումը՝ որպես առանձին ծրագիր կամ որպես համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի բաղկացուցիչ մաս,

19) Կատարում է համայնքային ենթակայության մանկապարտեզների, կրթական այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպման և կառավարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ:

20) Վերահսկում է համայնքային ենթակայության կրթական և մշակույթային հաստատություններում վճարովի ծառայությունների իրականացման գործընթացը և համապատասխանությունը ՀՀ օրենսդրությանը: Իրականացնում է ուսումնասիրություններ և դրանց արդյունքներով ձեռնարկում է անհրաժեշտ միջոցառումներ,

21) Համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների գործունեության իրականացման և բարելավման նպատակով կազմակերպությունների աշխատակիցներին տրամադրում է մեթոդական օգնություն և օժանդակում է սեմինարների կազմակերպմանը,

22) Մասնակցում է համայնքային ենթակայության կրթական հաստատությունների աշխատանքային ծրագրերի, բյուջեների կազմման աշխատանքներին,

23) Ուսումնասիրում է համայնքային ենթակայության կրթական, մշակույթային և սպորտային հաստատությունների գործունեության համար անհրաժեշտ գույքային և շենքային պայմանները և ներկայացնում է առաջարկություններ գույքի ձեռք բերման, շենք-շինությունների հատկացման, կառուցման ու վերականգնման վերաբերյալ,

24) Կատարում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակույթային հուշարձանների պահպանության համար անհրաժեշտ աշխատանք,

- 25) Համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է համայնքային մշակույթի տների, գրադարանների և մշակույթային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեության վիճակի վերաբերյալ տեղեկատվություն,
- 26) Ներկայացնում է առաջարկություններ ՀՀ առաջնություններում մասնակցելու համար հավաքական թիմերի կազմավորման վերաբերյալ, կազմակերպում կամ մասնակցում են առաջնությունների մրցաշարերի, հուշամրցաշարների և այլ զանգվածային մարզական միջոցառումների անցկացման աշխատանքներին,
- 27) Մշակում է համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանն ուղղված ծրագրեր և մասնակցում է դրանց իրագործմանը,
- 28) Աջակցում է համայնքում պրոֆեսիոնալ սպորտի զարգացմանը,
- 29) Ապահովվում է ՀՀ տոների և հիշատակի օրերի, համայնքային նշանակության կրթական, մշակույթային, սպորտային և այլ միջոցառումների կազմակերպումն ու անցկացումը,
- 30) Օրենքով սահմանված կարգով կատարում է համայնքային ենթակայության մանկապարտեզների, կրթական այլ հիմնարկների ու կազմակերպություններում մշտական այցելություններ, իրականացնում է մշտադիտարկումներ և ստուգումներ,
- 31) ՀՈԱԿ-ներում ապահովում է ուսումնական աշխատանքների կազմակերպման արդյունավետությունը: Մանկապարտեզներում իրականացնում է երեխաներին տրվող սննդի որակի և կալորիականության ապահովման նկատմամբ հսկողություն կատարում է մասնագիտական մշտադիտարկումներ,
- 32) Կազմում է տարեկան աշխատանքային պլան, ներկայացնում է եռամսյակային հաշվետվություններ կատարված աշխատանքների վերաբերյալ,
- 33) Իրականացնում է բաժնի ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքները
- 34) Իրականացնում է բաժնի իրավասության սահմաններում այլ լիազորություններ,

3. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

3.1 Գլխավոր մասնագետը

ա) Աշխատանքի կազմակերպման և պատասխանատվության առումով՝

- չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,
- օժանդակում է աշխատակազմի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը
- ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին,
- չունի իրեն ենթակա աշխատողներ,

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

բ) որոշումներ կայացնելու լիազորությունների առումով՝

– մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը,

գ) շփումների և ներկայացուցչության առումով՝

– աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում,
– առանձին դեպքերում իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ

դ) խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման առումով՝

– մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

4. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

4.1 Գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային կամ քաղաքացիական ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2010 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կառավարման ոլորտի կամ համայնքային ենթակայության հիմնարկների ղեկավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի՝ ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և 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:

ե) տիրապետում է որևէ օտար լեզվի:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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