

**Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

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

1. Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Մասիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի գնումների բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-7),
2. Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Մասիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-2):

**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՝ 2023 թվականի դեկտեմբերի 6-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**

ՀՀ Արարատի մարզի Մասիս համայնքի ղեկավարի  
2022թ. հոկտեմբերի 24-ի թիվ 4923-Ա որոշմամբ

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱՍԻՍԻ**

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ»**

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ**

**ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**2.3-7**

**(Ծածկագիր)**

**1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

**1.1 Պաշտոնի անվանումը և ծածկագիր**

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Մասիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի գնումների բաժնի /այսուհետ բաժին/ գլխավոր մասնագետի /այսուհետ գլխավոր մասնագետ/ պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում: Գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով /այսուհետ՝ օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը /այսուհետ՝ քարտուղար/:

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

Գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի այլ գլխավոր մասնագետը /գլխավոր մասնագետներից մեկը/ կամ աշխատակազմի առաջատար մասնագետը /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:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ համայնքի ղեկավարի որոշմամբ:

#### **1.4. Աշխատավայրը**

Մասիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի գնումների բաժնի /այսուհետ՝ բաժին/ գլխավոր մասնագետի հիմնական գործունեության վայրն է՝ ՀՀ Արարատի մարզի Մասիսի համայնքապետարանը:

## **2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ**

### **2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

Գլխավոր մասնագետը՝

- 1/կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,
- 2/իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին,
- 3/անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին,
- 4/անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- 5/իրականացնում է քաղաքացիների դիմում բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին,
- 6/ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,
- 7/սահմանված կարգով ներկայացնում է կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ,
- 8/կատարում է համակարգչային, տեքստային /օպերատորական/ աշխատանքներ,



- 9/մասնակցում է համայնքապետարանի և համայնքապետարանին ենթակա կառույցների գնումների գործընթացի կազմակերպման աշխատանքներին,
- 10/համայնքապետարանի և համայնքապետարանին ենթակա մարմինների գնումների պլանում տեղի ունեցած փոփոխությունների և լրացումների դեպքում կազմում է հայտեր և ներկայացնում բաժնի պետին,
- 11/ապահովում է գնման ընթացակարգերի և դրանց առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պայմաններին,
- 12/իրականացնում է համայնքապետարանի և համայնքապետարանին ենթակա մարմինների կարիքների համար գնման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման նպատակով ձևավորված գնահատող հանձնաժողովների քարտուղարի պարտականությունների կատարումը,
- 13/իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի նիստերի անցկացման կազմակերպումը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով նիստերի արձանագրությունների կազմումը և հրապարակումը,
- 14/համայնքապետարանի և համայնքապետարանին ենթակա մարմինների գնման գործընթացների վերաբերյալ եռամսյակային, կիսամյակային, ինն ամսվա և տարեկան հաշվետվություններ է ներկայացնում բաժնի պետին,
- 15/վարում է համայնքապետարանի և համայնքապետարանին ենթակա կառույցների գնումների պլանը, իսկ գնումների պլանում տեղի ունեցած փոփոխությունների և լրացումների դեպքում կազմում հայտեր և ներկայացնում համայնքի ղեկավարի հաստատմանը,
- 16/մեթոդական օժանդակություն և խորհրդատվություն է տրամադրում՝ համայնքապետարանի ստորաբաժանումներին, ենթակա կառույցներին և կազմակերպություններին գնումների կազմակերպման գործընթացում, անհրաժեշտության դեպքում հսկողության սահմանում վերջիններիս կողմից կազմակերպվող գնման գործընթացների նկատմամբ:

Գլխավոր մասնագետը ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

### **3. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ**

#### **3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Գլխավոր մասնագետը՝

ա/աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի,

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

գ/կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները,

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

#### **3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Գլխավոր մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

#### **3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Գլխավոր մասնագետը՝

ա/բաժնի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի բաժնի պետի և աշխատակազմի այլ աշխատակիցների հետ,

բ/առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

#### **3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Գլխավոր մասնագետը իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

### **4. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՏԱՆՋՆԵՐԸ**

#### **4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Գլխավոր մասնագետը՝

ա/ունի բարձրագույն կրթություն,



## **4.2. Մասնագիտական գիտելիքներ և հմտություններ**

Գլխավոր մասնագետը՝

ա/ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ նորմատիվ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

բ/ընդգրկված է լիազորված մարմնի կողմից հրապարակվող գնումների որակավորված համակարգողների ցուցակում: Նշված ցուցակում անձինք ընդգրկվում են լիազորված մարմնի կազմակերպած՝ գնումների համակարգողների որակավորման գործընթացի արդյունքներով բավարար գնահատական ստանալուց հետո:

գ/տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

դ/ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

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

## **4.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատնքի բնագավառում փորձը**

Գլխավոր մասնագետը՝

ա/ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն 2 տարվա ստաժ կամ վերջին 3 տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն 1 տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին 8 տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն 2 տարվա փորձ կամ առնվազն 3 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կամ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն 1 տարվա աշխատանքային ստաժ:

## 5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

Գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության Համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

4.3.



ՀՀ Արարատի մարզի Մասիս համայնքի ղեկավարի  
2022թ. հուլիսի 07-ի թիվ 2547-Ա որոշմամբ

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**  
**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱՍԻՍԻ**  
**ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ»**  
**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ**  
**ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**  
**(ծածկագիր 3.1-2)**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Մասիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի /այսուհետ՝ բաժին/ առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:

Առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով /այսուհետ՝ օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը /այսուհետ՝ քարտուղար/:

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:  
Բաժնի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը /գլխավոր մասնագետներից մեկը/ կամ բաժնի առաջատար մասնագետը /առաջատար մասնագետներից մեկը/, աշխատակազմի առաջատար մասնագետներից մեկը բաժնի պետի 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 մասնագետի կամ աշխատակազմի այլ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

#### **1.4. Աշխատավայրը**

Մասիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի /այսուհետ՝ բաժին/ առաջատար մասնագետի հիմնական գործունեության վայրն է՝ ՀՀ Արարատի մարզի Մասիսի համայնքապետարանը:

## **2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ**

### **2.1 Աշխատանքի բնույթը իրավունքները, պարտականությունները**

Առաջատար մասնագետը՝

- 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,
- 2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը,
- 3) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,
- 4) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին,
- 5) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- 6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,
- 7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքապետարանի աշխատակազմի, ենթակա կառույցների և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների հաստիքացուցակների կազմմանը, ինչպես նաև ոչ առևտրային



կազմակերպությունների տարիֆիկացիաների ու հաստիքացուցակների համեմատության և ամփոփման աշխատանքներին,

8)բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է ֆինանսավորման գործառույթների իրականացմանը,

9)բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է համայնքի բյուջեով հատկացված միջոցների օգտագործումը, ապահովում է դրանց նպատակային օգտագործումը,

10)բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է համայնքի բյուջեով հատկացված միջոցների օգտագործումը, հետևում է դրանց նպատակային օգտագործումը,

11)ՏԳԲ-ից ստացված հաշվետվությունների և համայնքի ենթակայության տակ գործող հիմանարկների, աշխատակազմի համապատասխան բաժինների ներկայացրած տվյալների հիման վրա համադրում և ճշտում է բյուջեի եկամուտները, դրանք ենթարկում է համակարգչային մշակման, արդյունքները պարբերաբար ներկայացնում բաժնի պետին,

12)մասնակցում է աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման վարման, վճարման փաստաթղթերի և հաշվետվությունների կազմման, բաժնի ներքին գործավարության, փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման համար անհրաժեշտ աշխատանքներին,

13)նախապատրաստում է ֆինանսական փաստաթղթեր, իրականացնում է գանձապետական համակարգի հետ տրվող աշխատանքներ,

14)մասնակցում է համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման գործընթացին,

15)վարում դրամարկղային գործունեությունը, սահմանված կարգով կատարում եկամուտների մուտքագրում և հաշվառում, ներկայացնում հաշվետվություններ,

16)վարում է հաշվապահական հաշվառման, գանձապետական, հարկային հաշվետվությունների և էլեկտրոնային հաշիվների վարման ծրագրերը,

17)կատարում է տեքստային, համակարգչային /օպերատորական/ աշխատանքներ:

Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

### **3.ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ**

#### **3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Առաջատար մասնագետը՝

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



բ) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

### **3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

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

### **3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Առաջատար մասնագետը՝

ա) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների հետ,

բ) բաժնից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ,

գ) բաժնից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

### **3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

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

## **4. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ**

### **4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

### **4.2. Մասնագիտական գիտելիքներ և հմտություններ**

Առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ նորմատիվ իրավական ակտերի անհրաժեշտ



իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

բ)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

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

## **5.ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

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