

**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 է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակի  
համայնքապետարանի աշխատակազմի ժամանակավոր թափուր պաշտոնների  
վերաբերյալ**

1. աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-16),
2. աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-20),
3. աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-24):

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

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2024 թվականի մարտի 7-ը ժամը 10:00:  
Դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ [e-request.am](mailto:e-request.am) 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. 010 515-131):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների  
նախարարության աշխատակազմ**

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻ ԿՐԻՍՏՈՒՄԱՐԻ ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ, ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ  
ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2.3-16  
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. ՀՀ Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետի 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 Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ աշխատակազմի քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ 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 պետը կամ բաժնի գլխավոր կամ առաջատար մասնագետներից մեկը՝ 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 կամ առաջատար մասնագետների բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ 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 ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

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:

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության 2005 թվականի հոկտեմբերի 20-ի՝ «Գործատուի ներքին և անհատական իրավական ակտերի հրապարակման, հաշվառման, պահպանման և արխիվացման կարգը հաստատելու մասին» թիվ 1882-Ն, ՀՀ կառավարության 2017 թվականի հուլիսի 13-ի՝ «Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման կարգը սահմանելու, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության մի շարք որոշումներում փոփոխություններ ու լրացում կատարելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության մի շարք որոշումներ ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 884-Ն, ՀՀ կառավարության 2019 թվականի ապրիլի 4-ի՝ «Պահպանության ժամկետների նշումով արխիվային փաստաթղթերի օրինակելի ցանկը սահմանելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի մարտի 9-ի թիվ 351-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 397-Ն որոշումների, 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:

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) 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:

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

դ) իրականացնում է իրավական ակտերի հաշվառման մատյանների վարման, իրավական ակտերի բնօրինակների պահպանության և առաքման, բաժնի պետի հանձնարարությամբ արխիվացված փաստաթղթերից կրկնօրինակներ կամ քաղվածքներ կազմելու, ներքին իրավական ակտերի մասին համապատասխան աշխատողներին տեղեկացնելու աշխատանքները:

ե) իրականացնում է համայնքի ավագանու, համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի ընդունած իրավական ակտերի և այլ փաստաթղթերի գրանցման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները, այդ թվում՝ համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով:

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում է իրավական ակտերի նախագծեր:

է) մասնակցում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստական աշխատանքներին:

ը) մասնակցում է համայնքի ավագանու նիստերի արձանագրությունների կազմման աշխատանքներին:

թ) կազմում է համայնքապետարան ստացված հարցումների պատասխանների նախագծերը և ներկայացնում բաժնի պետին:

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

ի) 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 ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2.3-20

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գլխավոր մասնագետի (այսուհետ՝ աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ) 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 քարտուղարը:

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 մասնագետների բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ 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 ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

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 ՀՀ Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին», «Պաշտպանության մասին», «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի 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:

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) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

գ) սահմանված կարգով վարում է համայնքում հաշվառված զինապարտների վերաբերյալ գրանցամատյանը:

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

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

զ) մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին:

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

ը) մշակում է զորահավաքային պլանները:

թ) աջակցում է պարտադիր զինվորական ծառայության զորակոչի, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումների և զորահավաքային զորակոչի իրականացման, զինված ուժերը պայմանագրային զինծառայողներով համալրման աշխատանքներին:

ժ) 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:

ի) իրականացնում է գաղտնի փաստաթղթերի գործավարությունը՝ կազմում, տպագրում, գրանցում:

յ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ համապատասխան պետական մարմիններ է առաքում գաղտնի փաստաթղթեր և ստանում գաղտնի փաստաթղթեր համապատասխան պետական

մարմիններից.

խ) պարտավոր է պահպանել պետական կամ ծառայողական գաղտնիք կազմող տեղեկությունների գաղտնիությունը.

ծ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին և արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

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

հ) աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

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

## 8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒԴԱՐ՝

Ա. ՖՐԱՆԳՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.1-24  
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:

2. Աշխատակազմի առաջատար 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՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵԿՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

4. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի քարտուղարը:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում աշխատակազմի 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:

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը աշխատակազմի առաջատար մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

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

բ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.

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

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը մասնակցում է որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը, ինչպես նաև աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմի առջև դրված հիմնախնդիրների լուծմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

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

բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ.

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

## 5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը, քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

## 6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության 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. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

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

բ) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

գ) մասնակցում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարման աշխատանքներին.

դ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմում հանդիպումների և քննարկումների կազմակերպման աշխատանքներին, կազմում՝ խորհրդակցությունների արձանագրությունները.

ե) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ տեղեկատվություն է տրամադրում աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանմանը՝ աշխատակազմում կազմակերպվող և անցկացված հանդիպումների, քննարկումների և խորհրդակցությունների վերաբերյալ՝ համայնքապետարանի գործունեության պատշաճ լուսաբանումն ապահովելու նպատակով.

զ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին և արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

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

ը) աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

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

## 8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝

Ա. ՖՐԱՆԳՅԱՆ