

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

**Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձանց
ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը
տեղեկացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի
համայնքապետարանի աշխատակազմի ժամանակավոր թափուր պաշտոնների վերաբերյալ**

1. Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-12),
2. կրթության, մշակույթի, սպորտի, առողջապահության և սոցիալական ծրագրերի բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-11):

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 սեպտեմբերի 2-ը ժամը 10:00:
Դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ 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

Հավելված N 2

Հաստատված է՝

ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի

ղեկավարի 2023 թվականի մարտի 16-ի N 114-Ա որոշմամբ

Մանվել Փարամազյան

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

*Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի, առողջապահության և սոցիալական ծրագրերի բաժնի /այսուհետ **Բաժին**/ առաջատար մասնագետի /այսուհետ՝ **Առաջատար մասնագետ/ ծածկագիրը՝ 2.3-11***

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

*Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի, առողջապահության և սոցիալական ծրագրերի բաժնի պետին /այսուհետ՝ **Բաժնի պետ/***

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր կամ առաջատար մասնագետը Բաժնի պետի առաջարկությամբ՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ.

1.4. Աշխատավայրը

Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմ, քաղաք Քաջարան Լեռնագործների փողոց, շենք 4:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

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

բ/ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ/ առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

դ/ աջակցում է համայնքային ենթակայության մասնագիտացված դպրոցների, մանկապարտեզների, ակումբների, մշակույթի տների, գրադարանների, կրթական և մշակութային այլ ձեռնարկությունների ու կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպմանը.

ե/ աջակցում է համայնքի ենթակայության ուսումնական հաստատություններում կրթության և դաստիարակության կազմակերպմանը .

զ/ մասնակցում է ՀՀ տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումների կազմակերպմանը:

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

- չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,

- 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.

3.2. Որոշումներ կայացնելու

-Մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը.

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում,

- աշխատակազմի այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում,
- աշխատակազմից դուրս շփվում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ,
- աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի.

3.4.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

բարձրագույն կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրության «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին» «Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին», «Մշակութային արժեքների արտահանման և ներմուծման մասին» «Մանկապատանեկան սպորտի մասին », «Տոների և հիշատակի օրերի մասին»ՀՀ օրենքների,աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված նորմատիվ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն/տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը .

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու

տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական 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:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

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:

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Հավելված N 1

Հաստատված է՝

ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի

ղեկավարի 2024 թվականի օգոստոսի 14-ի N 484-Ա որոշմամբ

Մանվել Փարամազյան

1. Ընդհանուր դրույթներ .

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը՝

Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (այսուհետ նաև՝ Մասնագետ) **ծածկագիրը՝ 3.1-12:**

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին (այսուհետ նաև՝ Քարտուղարին)

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները՝

Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար մասնագետներից մեկը՝ Քարտուղարի հայեցողությամբ:

1.4. Աշխատավայրը՝

Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմ, քաղաք Քաջարան
Լեռնագործների փողոց, շենք 4:

2. Պաշտոնի բնութագիրը .

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝

Մասնագետը՝

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

2) վարում է աշխատակազմի գործավարությունը .

- աշխատակազմի հաշվառման մատյաններ .

3) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին:

4) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող նորմատիվ

իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության աշխատանքները.

5) մասնակցում է ավագանու նիստերի նախապատրաստական աշխատանքներին .

6) ներկայացնում է կիսամյակային հաշվետվություն:

Մասնագետն ունի Օրենքով, նորմատիվ իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3. Կազմակերպական շրջանակը .

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը՝

- չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ .

- ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին .

- չունի իրեն ենթակա աշխատողներ .

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

3.2. Որոշումներ կայացնելու՝

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

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝

1) Համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում .

2) համայնքապետարանի աշխատակազմից դուրս շփվում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ .

3) համայնքապետարանի աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը՝

- մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը ,ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին .

- բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլ ընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի .

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները .

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը՝

միջնակարգ կրթություն :

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները՝

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

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը՝
առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը.

Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: