Հավելված 62

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

Հաստատված է

Հրազդան համայնքի ղեկավարի  
2023 թվականի հունիսի 14-ի   
 N 702 որոշմամբ

**1․Ընդհանուր դրույթներ**

**1․1․ Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը   
*Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գնումների և զարգացման ծրագրերի բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3․1-28)****Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գնումների և զարգացման ծրագրերի**բաժնի առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում։*

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է***Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը ։  
Բաժնի առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին։   
Բաժնի առաջատար մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի։*

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները***Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետ` 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 բաժնի այլ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց` բաժնի պետի հայեցողությամբ։*

**1.4. Աշխատավայրը***ՀՀ. Կոտայքի մարզ, Հրազդան համայնք, Հրազդան, Կենտրոն, Սահմանադրության հրապարակ 1, Վարչական շենք:*

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները***Բաժնի առաջատար մասնագետը` ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.   
բ)ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությունը, բաժնի գործավարությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.   
գ)հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.   
դ)իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.   
ե)բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.*

*զ) իրականացնում է գնումների համակարգողի աշխատանքներ.*

*է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.   
ը)իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ։   
Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ։*

**3. Կազմակերպական շրջանակը**

**3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը***Բաժնի առաջատար մասնագետը՝ ա) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.   
բ) օժանդակում է բաժնի համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ` նաև կազմակերպմանը.   
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***Բաժնի առաջատար մասնագետը՝ ա) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում` աշխատակազմի 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։*

**3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը***Բաժնի առաջատար մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը։   
Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի։*

**4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

**4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը***Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի միջնակարգ կրթություն։*

**4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները***Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Գնումների մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.*

**4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը***Բաժնի առաջատար մասնագետի համար աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում։*

**5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը**

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