

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 Սյունիքի մարզի Քաջարանի
համայնքապետարանի աշխատակազմի ժամանակավոր թափուր պաշտոնների վերաբերյալ**

1. Աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողի վերահսկողության, կոմունալ տնտեսության, տրանսպորտի և համատիրությունների աշխատանքների համակարգման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-5),
2. աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողի վերահսկողության, կոմունալ տնտեսության, տրանսպորտի և համատիրությունների աշխատանքների համակարգման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-6)
3. աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագրեր՝ 3.1-4):

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՝ 2025 թվականի սեպտեմբերի 3-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 3

Հաստատված է՝

ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի

ղեկավարի 2024 թվականի մարտի 25 -ի N 180-Ա որոշմամբ

Մանվել Փարամազյան

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ նաև՝ **Աշխատակազմ**) քաղաքաշինության, հողի վերահսկողության, կոմունալ տնտեսության, տրանսպորտի և համատիրությունների աշխատանքների համակարգման բաժնի գլխավոր մասնագետ (այսուհետ նաև՝ **Գլխավոր մասնագետ**) **ծածկագիրը՝ 2.3-5**

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

- Բաժնի Գլխավոր մասնագետ բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է նույն բաժնի Գլխավոր կամ առաջատար մասնագետներից մեկը՝ բաժնի պետի առաջարկով քարտուղարի հայեցողությամբ:

1.4. Աշխատավայրը

Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմ, քաղաք Քաջարան
Լեռնագործների փողոց, շենք 4

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Գլխավոր մասնագետը՝

1) ուսումնասիրում է շենքերի և շինությունների կառուցման, վերակառուցման վերաբերյալ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հայտերը, դիմումները, գրությունները և դրանց հիման վրա նախապատրաստում՝ աշխատանքային նախագծերի համար հիմք հանդիսացող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների նախագծեր և ներկայացնում բաժնի պետին.

2) բաժնի պետին է ներկայացնում հաստատված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի հիման վրա համաձայնեցման ենթակա մշակված աշխատանքային նախագծերը.

3) ուսումնասիրում և բաժնի պետին է ներկայացնում համաձայնեցված աշխատանքային նախագծերի հիման վրա հաստատման ենթակա շինարարության (քանդման) թույլտվությունները.

4) մասնակցում է համայնքի տարածքում կատարվող շինարարական աշխատանքներին.

5) բաժնի պետի հանձնարարությամբ հսկողություն է իրականացնում կոմունալ տնտեսության և համատիրությունների աշխատանքները.

6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով ձևակերպում է ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումը, կանխարգելում ու կասեցնում է ինքնակամ շինարարությունը և օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը.

7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի կոմունալ տնտեսության աշխատանքը, ապահովում է համայնքի սեփականություն համարվող շենքերի, շինությունների և ոչ բնակելի տարածքների պահպանումը, շահագործումը, կազմակերպում է դրանց նորոգումը.

9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի տարեկան և հնգամյա զարգացման ծրագիր կազմելու աշխատանքներին.

10) բաժնի պետի հանձնարարությամբ հսկողություն է իրականացնում համայնքում կառուցապատման նպատակով օտարված և վարձակալության տրամադրված հողերի վերաբերյալ կնքված պայմանագրերի պահանջների կատարման նկատմամբ.

11) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է ներքաղաքային ճանապարհաշինական նշանակության աշխատանքների նորոգմանը, պահպանմանը ու շահագործմանը, ինչպես նաև փողոցների ու բակերի արտաքին լուսավորության աշխատանքներին.

12) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ապահովում է համայնքում իրականացվող աղբահանության և սանմաքրման, կառուցապատման, բարեկարգման և կանաչապատման աշխատանքները.

13) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

14) անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

15) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

16) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

17) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է քաղաքաշինության, կոմունալ-կառավարման, հողօգտագործման, գովազդի, տրանսպորտի, և սպասարկման բնագավառներում ՏԻՄ լիազորությունների շրջանակներում իրականացվող աշխատանքները.

18) կազմում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրման, ինքնակամ շինությունների օրինականացման և այլ քաղաքաշինական գործընթացների իրականացման ժամանակ պահանջվող քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթեր,

19) իրականացում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ;

Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով նորմատիվ իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ (սահմանափակումներ):

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

բաժնի գլխավոր մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը,

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

ա/ աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում

բ/ առանձին դեպքերում իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ.

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

«Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի, «Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենքի, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի, 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

համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայացողական 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 4

Հաստատված է՝

ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի

ղեկավարի 2024 թվականի մարտի 25 -ի N -Ա որոշմամբ

Մանվել Փարամազյան

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ նաև՝ **Աշխատակազմ**) քաղաքաշինության, հողի վերահսկողության, կոմունալ տնտեսության, տրանսպորտի և համատիրությունների աշխատանքների համակարգման բաժնի գլխավոր մասնագետ (այսուհետ նաև՝ **Գլխավոր մասնագետ**) **ծածկագիրը՝ 2.3-6**

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

- Բաժնի Գլխավոր մասնագետ բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է նույն բաժնի Գլխավոր կամ առաջատար մասնագետներից մեկը՝ բաժնի պետի առաջարկով քարտուղարի հայեցողությամբ:

1.4. Աշխատավայրը

Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմ, քաղաք Քաջարան
Լեռնագործների փողոց, շենք 4

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Գլխավոր մասնագետը՝

1) ուսումնասիրում է շենքերի և շինությունների կառուցման, վերակառուցման վերաբերյալ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հայտերը, դիմումները, գրությունները և դրանց հիման վրա նախապատրաստում՝ աշխատանքային նախագծերի համար հիմք հանդիսացող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների նախագծեր և ներկայացնում բաժնի պետին.

2) բաժնի պետին է ներկայացնում հաստատված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի հիման վրա համաձայնեցման ենթակա մշակված աշխատանքային նախագծերը.

3) ուսումնասիրում և բաժնի պետին է ներկայացնում համաձայնեցված աշխատանքային նախագծերի հիման վրա հաստատման ենթակա շինարարության (քանդման) թույլտվությունները.

4) մասնակցում է համայնքի տարածքում կատարվող շինարարական աշխատանքներին.

5) միջոցներ է ձեռնարկում համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանության և օգտագործման նկատմամբ.

6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով ձևակերպում է ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումը, կանխարգելում ու կասեցնում է ինքնակամ շինարարությունը և օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը.

7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ հսկողություն է իրականացնում համայնքում կառուցապատման նպատակով օտարված և վարձակալության տրամադրված հողերի վերաբերյալ կնքված պայմանագրերի պահանջների կատարման նկատմամբ.

9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է ներքաղաքային ճանապարհաշինական նշանակության աշխատանքների նորոգմանը, պահպանմանը ու շահագործմանը, ինչպես նաև փողոցների ու բակերի արտաքին լուսավորության աշխատանքներին.

10) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է հանգստի վայրերի խնամքը և պահպանությունը, ինչպես նաև սանմաքրման կայանքների շինարարությունը և շահագործումը

11) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի տարեկան և հնգամյա զարգացման ծրագիր կազմելու աշխատանքներին.

12) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և ապահովում է համայնքում իրականացվող աղբահանության և սանմաքրման, կառուցապատման, բարեկարգման և կանաչապատման աշխատանքները.

13) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ներկայացնում է առաջարկություններ համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի սահմանված կարգով օտարման կամ օգտագործման համար, ապահովում է ապօրինի հողազավթումների կանխարգելումը.

14) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

15) անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

16) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

17) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

18) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է քաղաքաշինության, կոմունալ-կառավարման, հողօգտագործման, գովազդի, տրանսպորտի, և սպասարկման բնագավառներում ՏԻՄ լիազորությունների շրջանակներում իրականացվող աշխատանքները.

19) իրականացում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ;

Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, նորմատիվ իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ (սահմանափակումներ):

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

բաժնի գլխավոր մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը,

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

ա/ աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում

բ/ առանձին դեպքերում իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ.

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

«Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի, «Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենքի ,« Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի, 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

համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայացողական 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 5

Հաստատված է՝

ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի

ղեկավարի 2024 թվականի մարտի 25-ի N 180-Ա որոշմամբ

Մանվել Փարամազյան

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ նաև՝ **Աշխատակազմ**) քաղաքաշինության, հողի վերահսկողության, կոմունալ տնտեսության, տրանսպորտի և համատիրությունների աշխատանքների համակարգման առաջատար մասնագետ (այսուհետ նաև՝ **Առաջատար մասնագետ**) **ծածկագիրը՝ 3.1-4**

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

- Բաժնի Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է նույն բաժնի գլխավոր կամ առաջատար մասնագետներից մեկը՝ բաժնի պետի առաջարկով քարտուղարի հայեցողությամբ:

1.4. Աշխատավայրը

Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմ, քաղաք Քաջարան Լեռնագործների փողոց, շենք 4

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Առաջատար մասնագետը՝

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է իր անմիջական ղեկավարին.

3) իր լիազորությունների սահմաններում անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը ,

ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

4) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

5) մասնակցում է շինարարության (քանդման) թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու գործառնությունների իրականացմանը.

6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական կադաստրի վարման աշխատանքներին, կազմում է քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերը և համայնքի բնակչությանը իրազեկում միջավայրի ծրագրերի քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին.

7) առաջարկություն է ներկայացնում կառուցապատողներին ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք տալու վերաբերյալ.

8) ապահովում է գնման գործընթացի կազմակերպման փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները

9)բաժնի պետին ներկայացնում է կիսամյակային հաշվետվություն՝ իր կատարած աշխատանքների վերաբերյալ.

Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, նորմատիվ իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) 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

–բաժնի Առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը,

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

- աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
- աշխատակազմի 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

– իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը,

– 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

– ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» «Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենքների, ՀՀ Հողային օրենսգրքի, Զրային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ նորմատիվ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն.

– ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

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, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

