**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

Հավելված N 3

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՝ 2․3-12***  **1.2.** **Ենթակա և հաշվետու է** *Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի* կրթության, մշակույթի, սպորտի, առողջապահության և սոցիալական ծրագրերի բաժնիպետին **/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**   1. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով, 2. իր լիազորությունների սահմաններում անհրաժեշտության դեպքում նախապատրատում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, 3. բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը, և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխանները, 4. ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը, 5. մասնակցում է առողջապահության, հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումներին, 6. մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների բարելավման համար մասնակցում է վերապատրաստումներին, 7. բաժնի պետին ներկայացնում է կիսամյակային հաշվետվություն՝ իր կատարած աշխատանքների վերաբերյալ, 8. բաժնի պետի հանձնարարութամբ իրականացնում է ստուգայցեր համայնքային ենթակայությամբ գործող ՆՈՒՀ-երի և արտադպրոցական հաստատության անվտանգության և սանիտարահիգիենիկ նորմերի պահանջների պահպանումը ստուգելու նպատակով, բացահայտում թերություններ, ի հայտ եկած փաստերը արձանագրում ներկայացնում քննարկման և ներկայացնում առաջարկություններ, 9. ուսումնասիրեում է ՆՈՒՀ-երի կողմից կազմված ճաշացուցակների համապատասխանությունը օրենքով սահմանված նորմերին, 10. մասնակցում է առողջապահական համակարգի բարելավմանն ուղղված միջոցառումներին, 11. համագործակցում է համայնքի տարածքում երիտասարդության հարցերով զբաղվող պետական և հասարակական կազմակերպությունների հետ,   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» « «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 ունակությունգ/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։ |