**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒՄՐՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԲՆԱԿԿՈՄՈՒՆԱԼ ԵՎ ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**Հաստատված է**

**Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրի համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի հուլիսի 07-ի N 1489-Լ որոշմամբ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1.** Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի բնակկոմունալ և շրջակա միջավայրի պահպանության բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետ 3.1-13 **1.2.** Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին  **1.3.** Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետը կամ 1-ին կարգի մասնագետը **1.4.** Աշխատավայրը Գյումրու համայնքապետարան |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1.** Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները  Բաժնի առաջատար մասնագետը`  1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով,  2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.  3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին,  4) 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,  5) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար,  6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,  7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան,  8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է հանգստի վայրերի խնամքի և պահպանության կազմակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքների կատարմանը,  9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է գետերի հուների մաքրման և համայնքի ձմեռային պաշտպանության համար անհրաժեշտ աշխատանքների կատարմանը,  10) իրականացնում է պաշտպանության բնագավառում համայնաքային համապատասխան պլանների մշակման և կատարումն ապահովող աշխատանքները,  11) ապահովում է պաշտպանության բնագավառում համայնքային ենթակայայության կազմակերպությունների համապատասխան պլանների, պլան- ժամանակացույցերի կազմման, ինչպես նաև դրանց կատարման նկատմամբ հսկողության աշխատանքները,  12) օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյան, նրանց վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև համայնքի բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները ներկայացնում է տարածքային զինվորական կոմիսարիատ,  13) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպմանը, ինչպես նաև տարածքային պաշտպանության և ռազմական դրության իրավական ռեժիմի ապահովման միջոցառումներին,  14) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ գրավոր տեղեկատվություն է տրամադրում տարածքային զինվորական կոմիսարիատին,  15) իրականացնում է պաշտպանության բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված այլ աշխատանքներ,  16) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով 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  1) չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,  2) օժանդակում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ` նաև կազմակերպմանը,  3) ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին,  4) չունի իրեն ենթակա աշխատողներ,  5) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:  **3.2.** Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները  Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:  **3.3.** Շփումները և ներկայացուցչությունը  1) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում` աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում` այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ,  2) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ,  3) 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  Առնվազն միջնակարգ կրթություն  4**.2.** Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները  1) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գնումների մասին», «Բնության հատուկ պահպանվող տարածքների մասին», «Բուսական աշխարհի մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,  2) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,  3) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:  **4.3.**Աշխատանքային ստաժը,  Առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի: |
| **5.Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը**  Բաժնի առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: |