

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺԻ  
ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ  
(ծածկագիր՝ 3.1-36)**

**1. Պաշտոնի անվանումը**

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Վեդու համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջատար մասնագետ (այսուհետ՝ առաջատար մասնագետ):

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին և վարչական ղեկավարին:

Առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

**1.4. Աշխատավայրը**

Առաջատար մասնագետի հիմնական գործունեության վայրն է՝ ՀՀ Արարատի մարզի Վեդի համայնքի Տափերական բնակավայրը:

**2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը իրավունքները, պարտականությունները**

Առաջատար մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի, վարչական ղեկավարի, ինչպես նաև աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի և (կամ) վարչական ղեկավարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

գ) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին ու վարչական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

դ) մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկմանը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին և/կամ վարչական ղեկավարին:

ե) ապահովում է բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի հանձնարարականների կատարումը, անհրաժեշտության դեպքում ձեռնարկում է համապատասխան միջոցներ և այդ մասին պարբերաբար գեկուցում է բաժնի պետին և վարչական ղեկավարին.

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

է) ապահովում է բնակավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի հաշվառման աշխատանքները.

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է վարչական բնակավայրի աշխատակազմ մուտք եղած փաստաթղթերի, դրանց վերաբերյալ վարվող գրանցամատյանների պատշաճ լրացումը, հաշվառումը և պահպանումը.

թ) ապահովում է ցանցային համակարգերի ծրագրային անխափան աշխատանքը.

ժ) մասնակցում է համակարգի ներսում նոր ծրագրերի տեղադրման գործընթացին.

ի) իր կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակը մեկ անգամ հաշվետվություն է ներկայացնում բաժնի պետին.

լ) իրականացնում է բաժնի պետի, վարչական ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի այլ հանձնարարականները.

Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ, կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

### **3. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ**

#### **3.1.Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Առաջատար մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

բ) 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**

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

#### **3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

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**

Առաջատար մասնագետը բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

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**

Առաջատար մասնագետն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

### **4.2. Մասնագիտական գիտելիքներ և հմտություններ**

Առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

բ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

### **4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Առաջատար մասնագետի պաշտոնը զբաղեցնելու համար աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

## **5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

Առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է 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: