

Հավելված N\_\_  
Հայաստանի Հանրապետության \_\_\_\_\_ մարզի  
\_\_\_\_\_ գյուղական համայնքի ղեկավարի  
200 թ. \_\_\_\_\_-ի N\_\_\_\_-Ա որոշման

## ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ \_\_\_\_\_ ՄԱՐԶԻ \_\_\_\_\_ ԳՅՈՒԴԱԿԱՆ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

### 3.1-2 (ծածկագիրը)

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության \_\_\_\_\_ մարզի \_\_\_\_\_ գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:

2. Առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

#### 2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարին:

4. Առաջատար մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը կամ աշխատակազմի այլ առաջատար մասնագետը, կամ աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետը՝ քարտուղարի 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:

Առաջատար մասնագետը աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի կամ աշխատակազմի այլ առաջատար մասնագետի կամ աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Առաջատար մասնագետը՝

ա) աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

#### 3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

#### 4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

##### 8. Առաջատար մասնագետը՝

- ա) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների հետ.
- բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է քարտուղարի հանձնարարությամբ.
- գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

#### 5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Առաջատար մասնագետը, քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

#### 6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

##### 10. Առաջատար մասնագետը՝

- ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- բ) ունի «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.
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

#### 7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

##### 11. Առաջատար մասնագետը՝

- ա) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
  - բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
  - գ) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
  - ե) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
  - զ) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ քարտուղարի մոտ ընդունելության համար.
  - է) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
  - ը) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
  - թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
- Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

## 8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

## ՊԱՐԶԱԲԱՆՈՒՄ

համայնքների ղեկավարների աշխատակազմի առաջատար մասնագետի  
պաշտոնի անձնագրի առանձին դրույթների վերաբերյալ

---

1. Պաշտոնի անձնագրի ծածկագրի կազմումն իրականացվում է հետևյալ սկզբունքով՝ ծածկագրի առաջին թիվը նշանակում է համայնքային ծառայության պաշտոնների այն խումբը, որտեղ ընդգրկված է տվյալ պաշտոնը, կետից հետո թիվը նշանակում է համայնքային ծառայության պաշտոնների այն ենթախումբը, որտեղ ընդգրկված է տվյալ պաշտոնը, գծիկից հետո նշված թիվը մատնանշում է տվյալ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի պաշտոնների անվանացանկերում նշված խմբում ընդգրկված պաշտոնի հերթական համարը:

2. 10-րդ կետի «բ» ենթակետում համայնքի ղեկավարի կողմից կարող է նախատեսվել նաև այլ օրենքների և այլ իրավական ակտերի իմացության անհրաժեշտությունը:

3. Համայնքի ղեկավարների հայեցողությամբ 10-րդ կետում առանձին ենթակետով կարող է նախատեսվել որևէ օտար լեզվի (լեզուների) իմացությունը:

4. 11-րդ կետում նշված դրույթներից բացի անհրաժեշտ է ավելացնել բաժնի գործառույթներից բխող այլ իրավունքներ և պարտականություններ:

***Նկատի ունենալով, որ համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների 1-ին, 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի պաշտոնների համար համայնքային ծառայության պաշտոնների նկարագրով տրվել է մեկ ընդհանուր նկարագիր, ուստի նշված պաշտոնի անձնագրի օրինակով պետք է կազմվեն նաև բաժնի 1-ին և 2-րդ կարգի մասնագետների պաշտոնների անձնագրերը՝ համապատասխան փոփոխություններ կատարելով պաշտոնի ծածկագրի, պաշտոնի անվանման մեջ և անձնագրի 1-ին կետում նշելով համայնքային ծառայության պաշտոնների խմբի համապատասխան ենթախումբը: Առանձնահատուկ ուշադրություն դարձնել պաշտոնի անձնագրի 5-րդ կետին:***