

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 Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու
համայնքապետարանի աշխատակազմի ժամանակավոր թափուր պաշտոնների
վերաբերյալ**

1. Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիրը՝ 2.3-21),
2. աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջատար մասնագետի (ծածկագիրը՝ 3.1-66):

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՝ 2024 թվականի մարտի 28-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**

Հ Ա Մ Ա Յ Ն Ք Ա Յ Ի Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի բաժնի գլխավոր մասնագետ(ծածկագիրը՝2.3-21): Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի երրորդ ենթախմբում:
- 1.2 Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
- 1.3 Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պետը: Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան: Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի գլխավոր 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:
- 1.4 Բաժնի գլխավոր մասնագետի հիմնական գործունեության վայր է հանդիսանում Մարտունու համայնքապետարանը:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

- 2.1 բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
- 2.2 օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.
- 2.3 կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
- 2.4 պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:
- 2.5 կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

- 2.6 կատարում է իր կողմից իրականացվող գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման, համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.
- 2.7 անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- 2.8 բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 2.9 անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 2.10 իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների և առաջարկությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում բաժնի պետին.
- 2.11 ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 2.12 բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 2.13 մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթերի՝ հայոց լեզվի նորմերին և իրավական տեխնիկայի կանոններին համապատասխանության ապահովման աշխատանքներին.
- 2.14 հետևում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մուտքագրված փաստաթղթերի և հանձնարարականների կատարման ընթացքին.
- 2.15 բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնագիտական խորհրդատվություն է իրականացնում համայնքապետարանի և նրան ենթակա նախադպրոցական, կրթամշակութային կազմակերպությունների, ինչպես նաև համայնքում գործող կրթական այլ կազմակերպությունների հետ (արվեստի դպրոց, մարզադպրոց, մշակույթի տուն և այլն).
- 2.16 վերահսկում է բաժնում իրականացվող գործավարության ամբողջ ընթացքը.
- 2.17 օժանդակում է բարեգործական ակցիաների կազմակերպման և անցկացման գործընթացներին.
- 2.18 կազմում է տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և ներկայացնում իր անմիջական ղեկավարին.
- 2.19 նախապատրաստում է աշխատակազմի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր.
- 2.20 համագործակցում է այլ համայնքների մարզամշակութային ծրագրեր իրականացնող կազմակերպությունների հետ, կազմում փոխայցելությունների ծրագրեր.
- 2.21 համակարգում և օժանդակում է համայնքում իրականացվող մարզամշակութային միջոցառումների անցկացմանը.
- 2.22 ըստ անհրաժեշտության անմիջական ղեկավարին ներկայացնում է զեկուցագրեր իր կողմից սպասարկվող բնագառավարի գործերի և իրավիճակի մասին.
- 2.23 ուսումնասիրում է կրթամշակութային հիմնախնդիրները, նպաստում է մշակութային կյանքի աշխուժացմանը, ազգային ծեսերի, տոների, ավանդույթների պահպանմանը.
- 2.24 կազմակերպում է անվանի մարդկանց նվիրված մեծարման երեկոները, կազմակերպում է փառատոներ.

- 2.25 պարբերաբար այցելում է համայնքի ենթակայությամբ գործող մանկապարտեզներ, կատարում ուսումնասիրություններ երեխաների հետ տարվող կրթական ծրագրերի և ուսուցման որակի վերաբերյալ.
- 2.26 հետևում է համայնքապետարանի ենթակա կազմակերպություններում կատարվող աշխատանքներին, հետևողական լինում տարեկան ծրագրերի և ուսումնական պլանների կատարմանը..
- 2.27 իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.
- 2.28 կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.
- 2.29 համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.
- 2.30 համայնքի ղեկավարի և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է օրենքով սահմանված այլ պարտականություններ:
- 2.31 ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

- 3.1 մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:
- 3.2 բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
- 3.3 աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.
- 3.4 առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:
- 3.5 իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

4. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

- 4.1 ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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.

- 4.2 ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Կրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Զանգվածային լրատվության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,
- 4.3 տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- 4.4 տիրապետում է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին,
- 4.5 ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

- 5.1 Բաժնի գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

Հ Ա Մ Ա Յ Ն Ք Ա Յ Ի Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիրը՝3.1-66): Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:
- 1.2 Բաժնի առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
- 1.3 Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի այլ առաջատար մասնագետ կամ բաժնի առաջին 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:
- 1.4 Բաժնի առաջատար մասնագետի հիմնական գործունեության վայր է հանդիսանում Մարտունու համայնքապետարանը:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- 2.1 բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
- 2.2 կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
- 2.3 պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:
- 2.4 կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2.5 ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

- 2.6 հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- 2.7 անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 2.8 բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 2.9 բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- 2.10 ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 2.11 բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 2.12 օժանդակում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով համայնքապետարանում համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների կազմակերպման աշխատանքների կատարմանը.
- 2.13 օժանդակում է համայնքապետարանում ժամանակավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու գործընթացի կազմակերպչական աշխատանքների կատարմանը.
- 2.14 օժանդակում է համայնքապետարանում համայնքային ծառայողների վերապատրաստման գործընթացի կազմակերպչական աշխատանքների կատարմանը.
- 2.15 օժանդակում է համայնքային ծառայողների անձնական գործերի կազմմանը, վարմանը, համայնքապետարանի համայնքային ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոնում ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց, ինչպես նաև համայնքապետարանի ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենների անձնական գործերի վարմանը.
- 2.16 օժանդակում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքներին, ինչպես նաև համայնքային ծառայության տեղեկատվական հարթակում տվյալների տեղադրմանը.
- 2.17 օժանդակում է համայնքապետարանի ենթակայության համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենների մրցույթների անցկացման աշխատանքներին.
- 2.18 ուսումնասիրում է մրցույթին մասնակցելու հայտ ներկայացրած քաղաքացու փաստաթղթերը.
- 2.19 անձնական գործերը կազմելու, համալրելու նպատակով կարող է ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- 2.20 համապատասխան ուսումնական հաստատություններից կարող է ստանալ տեղեկատվություն պրակտիկա անցնող ուսանողների վերաբերյալ.
- 2.21 մասնակցում է գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով համայնքապետարանի միասնական գործավարության իրականացմանը.

- 2.22 օժանդակում է էլեկտրոնային տարբերակով մտից փաստաթղթերի համակարգ մուտքագրման, գրանցման և էլեկտրոնային տարբերակով բաժնի պետին ուղարկելու աշխատանքների կատարմանը.
- 2.23 օժանդակում է թղթային տարբերակով քարտուղարություն ներկայացված ներքին շրջանառության փաստաթղթերի գրանցման և համակարգ մուտքագրման աշխատանքներին.
- 2.24 իրականացնում է թղթային տարբերակով մտից փաստաթղթերի դրոշմակնքման, պատկերամուտով (սքաներ) համակարգ մուտքագրման, գրանցման, էլեկտրոնային տարբերակով բաժնի պետին ուղարկելու աշխատանքները.
- 2.25 իրականացնում է համակարգ մուտքագրված փաստաթղթերի թղթային տարբերակների սահմանված կարգով պահպանումը.
- 2.26 բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքապետարանում քաղաքացիների ընդունելիության կազմակերպական, դիմումների հաշվառման և քննարկման աշխատանքներ.
- 2.27 կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.
- 2.28 իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.
- 2.29 համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.
- 2.30 համայնքի ղեկավարի և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է օրենքով սահմանված այլ պարտականություններ:
- 2.31 Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿ

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- 3.1 մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:
- 3.2 աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.
- 3.3 աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.
- 3.4 աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:
- 3.5 բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:
- 3.6 բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- 4.1 ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- 4.2 ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատանքային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,
- 4.3 տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- 4.4 ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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