

**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 ժամանակավոր թափուր պաշտոնների վերաբերյալ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-5),
2. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-11),
3. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.3-10):

**Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնների առաջացման հիմքերի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցների (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը:**

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2026 թվականի հուլիսի 14-ը ժամը 10:00:**

**Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ [e-request.am](mailto:e-request.am) կամ [mtai.secretariat@gmail.com](mailto:mtai.secretariat@gmail.com) էլեկտրոնային հասցեներին:**

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. 010 515-132):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների  
նախարարության աշխատակազմ**

## **ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԹԻԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ, ՍՊՈՐՏԻ, ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ  
ՊԵՏԻ

2.1-5  
(ծածկագիրը)

### **1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

- 1) Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների 1-ին ենթախմբում:
- 2) Բաժնի պետին <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը (այսուհետ՝ Համայնքի ղեկավար):

### **2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

- 1) Բաժնի պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի քարտուղարին (այսուհետ Քարտուղար):
- 2) Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են տվյալ Բաժնի աշխատողները:
- 3) Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը՝ Համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:  
Օրենքով նախատեսված դեպքերում՝ Բաժնի պետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող, սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:  
Բաժնի պետը, Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում, փոխարինում է նրան՝ Քարտուղարի հայեցողությամբ:
- 4) Բաժնի պետը՝
  - ա. Բաժնում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները.
  - բ. կատարում է Բաժնի գործունեության բնագավառում վարվող քաղաքականության մասով՝ Համայնքի ղեկավարի, իսկ համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Քարտուղարի հանձնարարականները.

գ, պատասխանատվություն է կրում Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

### **3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

1) Բաժնի պետը.

ա, լուծում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

բ, Բաժնի պետը իրեն անմիջականորեն ենթակա աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ.

### **4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

1) Բաժնի պետը.

ա, Աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է Համայնքի ղեկավարի, համայնքի ավագանու անդամների, Աշխատակազմում հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, Քարտուղարի, ինչպես նաև Աշխատակազմի ստորաբաժանումների պետերի և այլ աշխատողների հետ.

բ, Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ, ապահովում է Բաժնի փոխհարաբերությունները Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների հետ.

դ, Համայնքի ղեկավարի և (կամ) Քարտուղարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

### **5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍԵՆՃԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

1) Բաժնի պետը՝

ա, Համայնքի ղեկավարի և (կամ) Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և Աշխատակազմի ռազմավարական, կազմակերպական և մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

բ, բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ.

## 6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

### 1) Բաժնի պետը՝

ա. 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.

բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքացիական օրենսգրքի», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Հարկերի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Գովազդի 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. տիրապետում է անհրաժեշտ կառավարչական հմտություններին ինչպես նաև իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին

ե, ունի համակարգչով և ժամանակակից գրասենյակային այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

զ. տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել):

## 7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

### 1) Բաժնի պետը՝

ա, կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ Բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ կատարումը.

բ. մշակում և Քարտուղարի հաստատմանն է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային տարեկան և կիսամյակային ծրագրերը, վերահսկողություն է իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ, արդյունքների մասին զեկուցում Քարտուղարին.

գ. Քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր և Բաժնի կատարած աշխատանքների մասին.

դ. իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.

ե, Քարտուղարին ներկայացնում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում Բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

զ. անհրաժեշտության դեպքում Համայնքի ղեկավարի և (կամ) Քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին՝ այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով Բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

է, ստորագրում է իր և Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ը. Համայնքի ղեկավարի և (կամ) Քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

թ. Քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է Բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

ժ. կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում Քարտուղարին.

ժա. Քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

ժբ. առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքային ենթակայության դպրոցների, մանկապարտեզների, ակումբների, մշակութային տների, երիտասարդական կենտրոնների, գրադարանների, մշակութային և երիտասարդական այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեությունը կազմակերպելու վերաբերյալ.

ժգ. Իրականացնում է դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառումը, ապահովում նրանց ընդգրկումն ուսումնական հաստատություն

ժդ. տեսչական, մասնագիտական և մեթոդական օգնություն է ցույց տալիս համայնքային ենթակայության մարզական, մշակութային և կրթական հիմնարկներին.

ժե. մշակում է պետական և համայնքային տոների, հիշատակի օրերի և հիշարժան տարեթվերի հետ կապված միջոցառումների տարեկան ծրագիրը և կատարում միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքները.

ժզ. առաջարկություն է ներկայացնում Համայնքի ղեկավարին և (կամ) Քարտուղարին նախադպրոցական հիմնարկներում և արտադպրոցական կենտրոնում ուսումնադաստիարակչական գործի կազմակերպման վերաբերյալ.

ժէ. առաջարկություն է ներկայացնում Համայնքի ղեկավարին և (կամ, Քարտուղարին արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացման և երիտասարդության դերի բարձրացման վերաբերյալ.

ժը. առաջարկություն է ներկայացնում Համայնքի ղեկավարին և (կամ) Քարտուղարին մարզադպրոցներում երեխաների ուսումնադաստիարակչական և ֆիզիկական դաստիարակության գործի կազմակերպման բարելավման, նրանց սպորտային վարպետության բարձրացման, սպորտային մրցումների ու խաղերի կազմակերպման վերաբերյալ.

ժթ. կազմակերպում է ներհամայնքային և միջհամայնքային պարբերական զանգվածային մարզական միջոցառումներ և մրցումներ.

ի. առաջարկություն է ներկայացնում Համայնքի ղեկավարին և (կամ) Քարտուղարին համայնքում սպորտային հրապարակների և մարզական այլ կառույցների արդյունավետ ու նպատակային օգտագործման, բարեկարգման ու պահպանման ուղղությամբ.

իա. մշակում և Քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի բնակչության առողջության պահպանման, մարմնակրթության և սպորտի զարգացման միջոցառումների ծրագրեր.

իբ. Համայնքի ղեկավարի կամ Քարտուղարի հանձնարարությամբ մեթոդական վերահսկողություն է իրականացնում ՀՈԱԿ-ների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների և երեխաների սննդի կազմակերպման նկատմամբ:

իգ. Համայնքի ղեկավարի կամ Քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրություններ է իրականացնում ՀՈԱԿ-ների գործունեության վերաբերյալ և արդյունքների մասին ներկայացնում տեղեկանքներ կամ առաջարկություններ:

իդ. վերահսկում է մանկապարտեզների աշխատողների բժշկական ստուգումների ժամանակին իրականացումը.

իե. իր լիազորությունների շրջանակներում առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային և հնագիտական հուշարձանների պահպանությանը, մշակութային և ոչ նյութական արժեքների պահպանությանը և հանրահոգակմանը, ժողովրդական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացմանը.

իզ. իրականացնում է Համայնքի ղեկավարին կից խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի անդամի գործառույթները.

իէ. իր լիազորությունների շրջանակներում և Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է զինապարտության, ինչպես նաև զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի բնագավառների օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմնի իրավասությանը վերապահված գործառույթների, փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքների իրականացմանը.

իթ. իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.

լ. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է Աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.

լա. սերտ համագործակցում է երիտասարդական կենտրոնների, կազմակերպությունների և հիմնարկների հետ, ստեղծում պայմաններ երիտասարդական միջոցառումների, ծրագրերի կազմակերպման և անցկացման համար.

լբ. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

2) Բաժնի պետը իրականացնում է <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքով, այլ օրենքներով ու իրավական ակտերով և Աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ.

## **8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

Բաժնի պետին, Օրենքով սահմանված կարգով, շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

## **ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԹԻԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ, ՍՊՈՐՏԻ, ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ  
ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.1-11  
(ծածկագիրը)

### **1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1) Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:

2) Բաժնի 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 ԴԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

- 1) Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:
- 2) Բաժնի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
- 3) Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի այլ 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:

4) Բաժնի առաջատար մասնագետը Բաժնի գլխավոր մասնագետի կամ Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ Քարտուղարի հայեցողությամբ:

5) Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա. Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի. բ. կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները.

գ. պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

### **3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

Բաժնի առաջատար մասնագետը Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

### **4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՈՒԹՅՈՒՆԸ**

1) Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա. Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ. Բաժնի ներսում Աշխատակազմի աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

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

1) Բաժնի առաջատար մասնագետը, Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

2) Բաժնի առաջատար մասնագետը Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

### **6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

1) Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա. ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության 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. տիրապետում է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին

ե. ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

### **7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

1) Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա. կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ. ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.



գ. հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականներին համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

դ. իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

զ. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

է. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

ը. առաջարկություն է ներկայացնում Բաժնի պետին արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացման վերաբերյալ.

թ. առաջարկություն է ներկայացնում Բաժնի պետին համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարժանների պահպանության վերաբերյալ.

ժ. իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.

ժա. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է Աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.

ժբ. մասնակցում է տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին:

ժգ. իրականացնում է դպրոցական և նախադպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառման աշխատանքները:

ժդ. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մեթոդական վերահսկողություն է իրականացնում ՀՈԱԿ-ների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների և երեխաների սննդի կազմակերպման նկատմամբ:

ժե. մասնակցում է համայնքում փառատոնների, ցուցահանդեսների և մշակութային այլ միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին:

ժզ. մասնակցում է համայնքում երիտասարդական ծրագրերի և միջոցառումների կազմակերպման և անցկացման աշխատանքներին:

ժէ. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

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

## **8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

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

## **ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

### **ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԹԻԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**(ծածկագիր՝ 3.3-10)**

#### **1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1) Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) երկրորդ կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2) Աշխատակազմի երկրորդ կարգի 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**

1) Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարին:

2) Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

3) Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Աշխատակազմի առաջատար մասնագետ կամ այլ երկրորդ կարգի մասնագետ՝ Քարտուղարի հայեցողությամբ:

4) Օրենքով նախատեսված դեպքերում Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձ, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

5) Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետը Աշխատակազմի այլ երկրորդ կարգի մասնագետի կամ Աշխատակազմի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ Քարտուղարի հայեցողությամբ:

6) Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետը՝

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

բ. կատարում է Քարտուղարի հանձնարարականները:

գ. պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

### **3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

### **4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

1) Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետը՝

ա. Աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ Աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.

բ. Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

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

1) Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված կազմակերպական խնդիրների բացահայտմանը:

2) Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետը Աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

### **6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

1) Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետը՝

ա. ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության 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**

1) Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետը՝

ա. կատարում է Քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ. ապահովում է Աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանա-ռությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահման-ներում, նախապատրաստում և Քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

դ. Քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ե. Քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

զ. Քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

է. իրականացնում է Աշխատակազմի գործունեության ընթացքում առաջացած արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները.

ը. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և իրականացնում է տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ գրություններ,

թ. իրականացնում է վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով) և իրազեկման աշխատանքները.

ժ. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է Աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.

ժա. կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ Աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.

ժբ. հետևում է Աշխատակազմից ստացված հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում Քարտուղարին.

ժգ. իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձակալության վարձավճարների հաշվառման, հավաքագրման և համայնքի բյուջե մուտքագրման աշխատանքներին.

ժդ. իրականացնում է աղբահանության և այլ վճարների գանձման, համայնքի բյուջե մուտքագրման, տվյալների ընդունման, ամփոփման և համայնքապետարանի համապատասխան բազայում մուտքագրման աշխատանքները.

ժե. մասնակցում է ելից, մտից փաստաթղթերի մատյանների վարման աշխատանքներին, նամակագրությունների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության կարգին և ձևերին.

ժզ. մասնակցում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձ համարվող հարկատուներին ուղարկվող ծանուցագրերի և նրանց հետ հարկերի վճարման վերաբերյալ ժամանակացույցի կազմմանը.

2) Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

## **8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: