

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձանց ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը տեղեկացնում է ժամանակավոր թափուր պաշտոնների վերաբերյալ

1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անիի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-4),
2. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անիի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-5),
3. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անիի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-10),
4. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անիի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության, կոմունալ տնտեսության և տրանսպորտի բաժնի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-12) :

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 16-ը ժամը 10:00:

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request.am կամ 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**

**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**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ
ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ՏՈՒՐԻԶՄԻ, ԱՌԵՎՏՐԻ, ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ
ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**3.1-4
(ծածկագիրը)**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1) Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին 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 մասնագետը 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 առաջին կարգի մասնագետ:
- 4) 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 գործառնություններից 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.

գ. աշխատակազմից դուրս շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի և բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

դ. աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

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 ՀՀ Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի, «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի, «Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին» ՀՀ օրենքի, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի, «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի, «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» ՀՀ օրենքի, 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. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

դ. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի տնտեսական զարգացման ծրագրերի մշակմանը՝ մասնավորապես զբոսաշրջության և տուրիզմի ոլորտում

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

գ. իր լիազորությունների շրջանակում իրականացում է վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի վարումը և (կամ) վարչարարության աշխատանքները, վարում է վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի հաշվառման գրանցամատյանը.

է. Բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

ը. իր լիազորությունների սահմաններում մասնակցում է համայնքի զարգացման և ներդրումային ծրագրերի նախագծերի մշակմանը.

թ. իր լիազորությունների սահմաններում մասնակցում է համայնքի սոցիալ-տնտեսական ցուցանիշների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման և ամփոփման աշխատանքներին.

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

ի. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.

լ. իրականացնում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.

2) Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

Բաժնի առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր 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**

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

**3.1-5
(ծածկագիրը)**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1) Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) 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 ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 1) Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթական 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 առաջին կարգի մասնագետը:
- 4) 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 ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

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.

գ. աշխատակազմից դուրս շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի և բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

դ. աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

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 ՀՀ Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», ՀՀ օրենքի, «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի, «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի, 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.

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

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

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

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

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

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

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

խ. Ապահովում է համայնքի ենթակայության սպորտային կառույցների գործունեությունը, նպաստում համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանը.

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

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

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

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

դ. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

2) Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

Բաժնի առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր 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**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ
ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**3.1-10
(Ծածկագիրը)**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1) Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:
- 2) Աշխատակազմի 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) Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի քարտուղարին:
- 2) Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
- 3) Աշխատակազմի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը /գնումներ համակարգող/ կամ համայնքապետարանի այլ գլխավոր մասնագետը կամ առաջատար մասնագետը՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:
Օրենքով նախատեսված դեպքերում Աշխատակազմի առաջատար 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:
- 4) Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:
- 5) Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝
ա. աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:

բ. օժանդակում է Աշխատակազմի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ Քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը:

գ. կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները:

դ. 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 առաջատար մասնագետը Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

1) Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

ա. Աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում

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

գ. Աշխատակազմից դուրս շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ:

դ. Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

1) Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է Աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

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

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1) Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

ա. ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ. ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի, «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի, «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի, «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» ՀՀ օրենքի, «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» ՀՀ օրենքի, «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության հողային, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային, Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական դատավարության Հայաստանի Հանրապետության վարչական դատավարության, Վարչական իրավախախտումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքերի, 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 գրասենյակային այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1) Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

ա. կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ. կատարում է իր կողմից իրականացվող գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման, համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.

բա. իր լիազորությունների շրջանակում մշակում է համայնքի ղեկավարի և համայնքի ավագանու իրավական ակտերի նախագծերը, ծրագրային փաստաթղթերը.

գ. իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.

դ. անհրաժեշտության դեպքում, Աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

ե. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժինների աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

զ. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

է. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.

ը. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

թ. կիսամյակը մեկ Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

ժ. մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված լիազորությունների կատարման համար անհրաժեշտ՝ կարիքներին համապատասխան ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնումների գործընթացի կազմակերպմանը և համակարգմանը

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

լ. կազմում է տվյալ գնման ընթացակարգի արձանագրության նախագիծը.

խ. ապահովում է գնումների գործընթացի վերաբերյալ փաստաթղթերի համապատասխանությունը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին.

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

կ. օժանդակում է համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների (այսուհետ՝ ՀՈԱԿ) գնման գործընթացի կազմակերպման աշխատանքներին.

հ. ամփոփում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և ՀՈԱԿ-ների՝ որպես պատվիրատուների գնումների պլանները.

ձ. ապահովում է գնման նպատակով կատարված գործողությունների և դրանց հիմքերի մասին համապատասխան փաստաթղթերի (և էլեկտրոնային փաստաթղթերի) առկայությունը և իրականացնում է դրանց պահպանումը.

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

2) Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր 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**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՆԻԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ
ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ
ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**3.2-12
(ծածկագիրը)**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1) Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անիի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքաշինության եվ հողաշինության, կոմունալ տնտեսության եվ տրանսպորտի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:
- 2) Բաժնի առաջին 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 ԴԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 1) Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
- 2) Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
- 3) Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետը՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:
Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջին 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:
- 4) Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:
- 5) Բաժնի առաջին կարգի 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 առաջին կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

1) Բաժնի առաջին կարգի 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 Աշխատակազմի քարտուղարի և բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

գ. աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

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

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

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1) Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

ա. ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ. ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի, «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի, «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի, «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» ՀՀ օրենքի, 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 այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1) Բաժնի առաջին կարգի 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 հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

դ. 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.

ե. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

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

է. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս իրականացնում է թղթակցության առձեռն հանձնման և Բաժնի գործառույթներից բխող այլ հանձնարարականների կատարման աշխատանքները

ը. բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

թ. մասնակցում է Բաժնի՝ քաղաքաշինության և հողաշինության բնագավառի գործառույթների իրականացմանը.

թա. իր լիազորությունների շրջանակներում կատարում է ինքնակամ, ապօրինի շինարարությունները կանխարգելելու և կասեցնելու ու օրենքով սահմանված կարգով դրանց հետևանքների վերացման աշխատանքները.

թբ. վերահսկողություն է իրականացնում շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ.

ժ. մասնակցում է չափագրական և նշահարման աշխատանքներին.

ի. մասնակցում է Բաժնի՝ տրանսպորտի բնագավառի գործառույթների իրականացմանը.

լ. մասնակցում է համայնքում ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման սխեմայի (համայնքային ենթակայության ճանապարհների մասով) կազմման աշխատանքներին.

խ. առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի տարածքում ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման կահավորանքի ու այլ տեխնիկական միջոցների տեղակայման և հանման վերաբերյալ.

ծ. ուսումնասիրում է ճանապարհային երթևեկության կազմակերպմանն ու երևեկության անվտանգության ապահովմանն առնչող հարցերը, ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ՝ առկա թերությունները վերացնելու և վթարայնության աստիճանը նվազեցնելու վերաբերյալ.

կ. ուսումնասիրում է տրանսպորտային միջոցների կայանատեղերի կազմակերպման առնչող հարցերը, ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ.

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

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

ղ. մասնակցում է գերեզմանատների գործունեության պատշաճ կազմակերպման և դրանց պահպանման աշխատանքներին.

ճ. ուսումնասիրում է տրանսպորտային միջոցների կայանատեղերի կազմակերպման առնչող հարցերը, ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ.

2) Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: