

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 Տավուշի մարզի Իջևանի
համայնքապետարանի աշխատակազմի ժամանակավոր թափուր պաշտոնների
վերաբերյալ**

1. աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետների (ծածկագրեր՝ 3.3-14, 3.3-22),
2. աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.2-13):

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՝ 2026 թվականի սեպտեմբերի 8-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**

2022թ. 01.21 -ի N 24 որոշման
ՀՀ Տավուշի մարզի Իջևան
համայնքի ղեկավար
Ա. Ճաղարյան

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԻԶԵՎԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ,
ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ 2-ՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.3-22

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Իջևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի /այսուհետ աշխատակազմ/ ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի 2-րդ կարգի մասնագետի /այսուհետ 2-րդ կարգի մասնագետ/ պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների 3-րդ ենթախմբում:

2. 2-րդ կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով /այսուհետ օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Իջևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը /այսուհետ քարտուղար/:

2. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

2.1 2-րդ կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

2.2 2-րդ կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

2.3 2-րդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում /Օրենքի 18-րդ հոդվածով չնախատեսված դեպքերում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետը, 1-ին կարգի կամ 2-րդ կարգի մասնագետներից մեկը:

2.4 2-րդ կարգի մասնագետը՝

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

բ/ օժանդակում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը:

գ/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները,

դ/ պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

3.1 2-րդ կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

4.1 2-րդ կարգի մասնագետը՝

ա/ աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

բ/ աշխատակազմի ներսում շփվում է աշխատակազմի աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ, շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում:

գ/ աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ:

դ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություն չունի:

5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց ստեղծագործական լուծումը

5.1 2-րդ կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Բաժնի 2-րդ կարգի մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություն չունի:

6. Գիտելիքները և հմտությունները

6.1 2-րդ կարգի մասնագետը՝

ա/ ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

բ/ ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետությունում գործող օրենքների անհրաժեշտ իմացության, տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության:

դ/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցերով աշխատելու ունակություն:

7. Իրավունքները և պարտականությունները

7.1 2-րդ կարգի մասնագետը՝

ա/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ/ ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:

գ/ բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

դ/ անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ե/ իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին:

զ/ իրականացնում է վարչական բնակավայրի գույքահարկի, հողի հարկի բազաների վարման, համայնքի գույքի հաշվառման, աշխատանքներ:

է/ օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է վարչական բնակավայրի հողի հարկի, գույքահարկի, վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների գանձումը:

ը/ տրամադրում է տեղեկատվություն հարկային պարտավորությունների և այլ վարչական ծառայությունների վերաբերյալ:

թ/ ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

ժ/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ

2-րդ կարգի մասնագետը ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

8.1 2-րդ կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

2022թ. 01.21 -ի N 24 որոշման
ՀՀ Տավուշի մարզի Իջևան
համայնքի ղեկավար
Ա. Ճաղարյան

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԻԶԵՎԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ,
ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ 2-ՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.3-14

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Իջևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի /այսուհետ աշխատակազմ/ ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի 2-րդ կարգի մասնագետի /այսուհետ 2-րդ կարգի մասնագետ/ պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների 3-րդ ենթախմբում:

2. 2-րդ կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով /այսուհետ օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Իջևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը /այսուհետ քարտուղար/:

2. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

2.1 2-րդ կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

2.2 2-րդ կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

2.3 2-րդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում /Օրենքի 18-րդ հոդվածով չնախատեսված դեպքերում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետը, 1-ին կարգի կամ 2-րդ կարգի մասնագետներից մեկը:

2.4 2-րդ կարգի մասնագետը՝

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

բ/ օժանդակում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը:

գ/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները,

դ/ պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

3.1 2-րդ կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

4.1 2-րդ կարգի մասնագետը՝

ա/ աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

բ/ աշխատակազմի ներսում շփվում է աշխատակազմի աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ, շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում:

գ/ աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ:

դ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություն չունի:

5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց ստեղծագործական լուծումը

5.1 2-րդ կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Բաժնի 2-րդ կարգի մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություն չունի:

6. Գիտելիքները և հմտությունները

6.1 2-րդ կարգի մասնագետը՝

ա/ ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

բ/ ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետությունում գործող օրենքների անհրաժեշտ իմացության, տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության:

դ/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցերով աշխատելու ունակություն:

7. Իրավունքները և պարտականությունները

7.1 2-րդ կարգի մասնագետը՝

ա/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ/ ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:

գ/ բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

դ/ անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ե/ իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին:

զ/ իրականացնում է վարչական բնակավայրի գույքահարկի, հողի հարկի բազաների վարման, համայնքի գույքի հաշվառման, աշխատանքներ:

է/ օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է վարչական բնակավայրի հողի հարկի, գույքահարկի, վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների գանձումը:

ը/ տրամադրում է տեղեկատվություն հարկային պարտավորությունների և այլ վարչական ծառայությունների վերաբերյալ:

թ/ ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

ժ/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ

2-րդ կարգի մասնագետը ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

8.1 2-րդ կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

2022թ. 01.21 -ի N 24 որոշման
ՀՀ Տավուշի մարզի Իջևան
համայնքի ղեկավար
_____ Ա. Ճաղարյան

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱԿՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԻԶԵՎԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.2-13

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Իջևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի /այսուհետ աշխատակազմ/ առաջին կարգի մասնագետի /այսուհետ առաջին կարգի մասնագետ/ պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների 2-րդ ենթախմբում:

2. 1-ին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով /այսուհետ օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Իջևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը /այսուհետ աշխատակազմի քարտուղար/:

2. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

2.1 առաջին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին:

2.2 առաջին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

2.3 առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում /Օրենքի 18-րդ հոդվածով չնախատեսված դեպքերում նրան փոխարինում է աշխատակազմի գլխավոր մասնագետներից մեկը, կամ աշխատակազմի առաջատար մասնագետներից մեկը կամ 1-ին կարգի մասնագետներից մեկը:

2.4 առաջին կարգի մասնագետը՝

ա/ Աշխատակազմի 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:

գ/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները,

դ/ պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

3.1 առաջին կարգի մասնագետը, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

4.1 առաջին կարգի մասնագետը՝

ա/ աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում

բ/ աշխատակազմի ներսում շփվում է աշխատակազմի աշխատողների հետ այդ թվում՝ այլ բաժինների 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 լիազորություն չունի:

5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց ստեղծագործական լուծումը

5.1 առաջին կարգի մասնագետը, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություն չունի:

6. Գիտելիքները և հմտությունները

6.1 առաջին կարգի մասնագետը՝

ա/ ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

բ/ ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետությունում գործող օրենքների անհրաժեշտ իմացության, տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության:

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

ե/ ՀՀ կառավարության 1997 թվականի հուլիսի 17- ի N 282 որոշման իմացությունը

7. Իրավունքները և պարտականությունները

7.1 առաջին կարգի մասնագետը՝

ա/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,

բ/ ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը

գ/ աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին,

ե/ անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում է և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

զ/ իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի ղեկավարին,

է/ ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը

ը/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ

8. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

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