

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ  
ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆԻ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ  
3.1-21  
(ծածկագիրը)**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Չարենցավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջատար մասնագետի (այսուհետ՝ առաջատար մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների 1-ին ենթախմբում:
2. Առաջատար մասնագետը «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

**2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵԿՎԱՐՄԱՆ  
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:
4. Առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. ա) Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ աշխատակազմի այլ առաջատար մասնագետը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ: Օրենքով նախատեսված դեպքերում աշխատակազմի 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:
- բ) փոխարինում է աշխատակազմի գլխավոր մասնագետին կամ առաջատար մասնագետին՝ նրանց բացակայության դեպքում՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:
6. Առաջատար մասնագետը
- ա) Աշխատակազմի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի
- բ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները
- 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,** աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

**4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԱԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

**8. Առաջատար մասնագետը՝**

- ա) աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ:
- բ) Աշխատակազմից դուրս շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ:
- գ) Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

## 5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

**9. Առաջարկար մասնագետը,** աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Առաջատար մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

## 6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

### 10. Առաջարկար մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Զիանպարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված 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 Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և վարում համապատասխան գրանցամատյանները.

գ) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների՝ համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Աշխատակազմի քարտուղարին .

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում Համայնքի ղեկավարի մոտ ընդունելության համար.

զ) իրականացնում է աշխատակազմի մոտից, ելից փաստաթղթերի գրանցում և արխիվացում, ապահովում է նամակագրությունը

է) ապահովում է ՀԿՏՀ փաստաթղթաշրջանառության ավտոմատացումը և վարումը,

ը) 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 ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍԻՃԱՆԸ

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