**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

Հավելված N 1

Հաստատված է՝

ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի

ղեկավարի 2024 թվականի հուլիսի 23-ի N 454-Ա որոշմամբ

Մանվել Փարամազյան

——————————————

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1.** **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը** *Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի* ***(*այսուհետ նաև՝ Աշխատակազմ)**  գլխավոր մասնագետ ***(*այսուհետ նաև՝ Գլխավոր մասնագետ)** ***ծածկագիրը՝ 2․3-10***  **1.2.** **Ենթակա և հաշվետու է** *Քաջարան համայնքի ղեկավարին (***այսուհետ նաև՝ Ղեկավար)** *և համայնքապետարանի աշխատակազմի* քարտուղարին **(այսուհետ նաև՝ Քարտուղարին)**  **1.3.** **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  -Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է համայնքի աշխատակազմի Քարտուղարը, իսկ օրենքով նախատեսված դեպքերում աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ 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․  - Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն աշխատակազմի այլ գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց` աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ  **1.4. Աշխատավայրը** *Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմ, քաղաք Քաջարան Լեռնագործների փողոց, շենք 4* |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները․**  Գլխավոր մասնագետը՝  2․1․1․ կազմում է պլաններ․  ա) քաղաքացիական պաշտպանության․  բ) զորահավաքային․  գ) աղետների ռիսկի կառավարում․  դ) տարահանման պլան։  ե) ապահովում և հսկում է պլանների կատարման և թարմացման աշխատանքները․  2․1․2 վարում է  ա) զինապարտների գրանցամատյանը․  բ) գաղտնի փաստաթղթաշարժը։    2․1․3․ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով․  2․1․4․հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականներին, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, և արդյունքների մասին զեկուցում աշխատակազմի քարտուղարին․  2․1․5․ իր լիազորությունների սահմաններում անհրաժեշտության դեպքում նախապատրատում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ  2․1․6․աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները․  Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, նորմատիվ իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ (սահմանափակումներ): |
| **3. Կազմակերպական շրջանակը**  **3.1.** **Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը** - չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,  - ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին,  - չունի իրեն ենթակա աշխատողներ,  - պատասխանատվություն է կրում նորմատիվ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար.  **3.2.** **Որոշումներ կայացնելու**  բաժնի գլխավոր մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը,  .  **3.3.** **Շփումները և ներկայացուցչությունը**  ա/ աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում  բ/ առանձին դեպքերում իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ․  **3.4.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  -մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը ,ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին. |
| **4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **4.1.** **Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  բարձրագույն կրթություն ։  4**.2.** **Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները**  Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Զինապարտության մասին» , «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին», «Պաշտպանության մասի», «Պետական գաղտնիքի մասին» ՀՀ օրենքների և իր գործառույթնների իրականացման հետ կապված այլ օրենքների և նորմատիվ իրավական ակտերի և աշխատակազմի կանոնադրության անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու և տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն․  **4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  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։ |
| **5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը**  Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան։ |