*Հավելված N 2*

*Հայաստանի Հանրապետության*

*Սյունիքի մարզի Կապան համայնքի ղեկավարի*

*2025թ. հունվարի 21-ի N 57-Ա որոշման*

***ՀԱմայնքԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ***

***ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԿԱՊԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ***

***3.1-37***

|  |
| --- |
| **1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Կապանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի և սպորտի բաժնի (այսուհետ` բաժին) առաջատար մասնագետի /ծածկագիր 3․1-37/ պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում**։**  «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Կապանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ Քարտուղար):  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:  Իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը` քարտուղարի հայեցողությամբ:  Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի գլխավոր 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:  Բաժնի պետի, բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան` քարտուղարի հայեցողությամբ:  **1.4. Աշխատավայրը**  Հայաստանի Հանրապետություն, Սյունիքի մարզ, քաղաք Կապան, Արամ Մանուկյան փողոց, շենք 5ա։ |
| **2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ** |
| 2․1 կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.  2․2 ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.  2․3 հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.  2․4 իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.  2․5 իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.  2․6 բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.  2․7 բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան․  2․8/ նախապատրաստում է մեթոդական առաջարկներ` համայնքի ենթակայության արտադպրոցական ուսումնական կազմակերպությունների /երաժշտական, արվեստի և գեղարվեստի դպրոցների/ աշխատանքների կազմակերպման և բարելավման ուղղությամբ․  2․9/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է ստուգայցեր համայնքի ենթակայության արտադպրոցական ուսումնական կազմակերպություններ` կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների կատարման և աշխատանքային ծրագրերի իրականացման ընթացքը ուսումնասիրելու նպատակով, մասնակցում է քննարկումներին, ներկայացնում առաջարկություններ․  2․10/ մեթոդական և խորհրդատվական աջակցություն է ցուցաբերում համայնքի արտադպրոցական ուսումնական հաստատություններին, թանգարաններին, ակումբներին և գրադարաններին` աշխատանքային ծրագրերի կազմման հարցում:  2․11/ ուսումնասիրում է մշակույթի բնագավառում գրանցված հաջողություններն ու նորությունները և ներկայացնում առաջարկություններ համայնքում դրանց ներդրման վերաբերյալ․  2․12/ ուսումնասիրում է առաջավոր մանկավարժական փորձը, ընդհանրացնում այն և տարածում` երաժշտական դպրոցների մանկավարժներին հաղորդակից դարձնելով ուսուցման առաջավոր տեխնոլոգիաներին:  2․13/ մասնակցում է համայնքային ենթակայության մշակութային հիմնարկների գեղագիտական դաստիարակության խմբակների աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը, ցուցաբերում տեղեկատվական աջակցություն  2․14/ուսումնասիրում է համայնքի արտադպրոցական ուսումնական հաստատությունների տարիֆիկացիոն ցուցակների համապատասխանությունը համայնքի ավագանու կողմից հաստատված հաստիքացուցակներին և հայտնաբերված անճշտությունների մասին հայտնում բաժնի պետին:  2․15 իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:  2․16 ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ: |
| **3**. **ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ** |
| **3.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  ա) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.  բ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.  գ)պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար։  **3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:  **3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  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 բաժնի պետի հանձնարարությամբ.  գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:  **3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին: |
| **4․ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ** |
| 4․1 ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.  4․2 ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին», «Գրադարանների և գրադարանային գործի մասին», «Կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.  4․3 տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.  4․4 ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում.  4․5 տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների)։ |
| **5․ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ** |
| Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր` Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: |

***Համայնքի ղեկավար Գևորգ Փարսյան***