



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՐՄՈՆՏՈՎՈ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լեռմոնտովո համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ.Լեռմոնտովո, +374 91 91 26 40, lermontovogjuxapetaran@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

24 ՀՈՒՆՎԱՐԻ 2024թվականի N 07-Լ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՐՄՈՆՏՈՎՈՅԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ ՏԱՐԱԾՄԱՆ
ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 23-րդ հոդվածի է) կետով, հիմք ընդունելով «Պետական գաղտնիքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 29-րդ հոդվածի 6-րդ մասը, Հայաստանի Հանրապետության Վարչապետի 2023թ. հունիսի 16-ի N 647-Ա որոշմամբ հաստատված հավելվածի 25-րդ կետը, հաշվի առնելով ՀՀ Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի 07.11.2023թ. թիվ ԳՍ/13.2/34082-2023 և ՀՀ Լոռու մարզպետի 10.01.2024թ. թիվ 01/110.3.4/00207-2024 գրությունները՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Հաստատել ՀՀ Լոռու մարզի Լեռմոնտովոյի համայնքապետարանի աշխատակազմի սահմանափակ տարածման ծառայողական տեղեկությունների ներքին գործավարության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

[Signature] **ԷԴԻԿ ՉԱԽԱԼՅԱՆ**

ԿԱՐԳ

ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԼԵՐՄՈՆՏՈՎՈՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ ՏԱՐԱԾՄԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են ՀՀ Լոռու մարզի Լեւոնտոսովոյի համայնքապետարանի սահմանափակ տարածման ծառայողական տեղեկությունների (այսուհետ՝ «Ծառայողական օգտագործման համար») նշումով ներքին գործավարության կազմակերպումն ու իրականացումը:

2. «Ծառայողական օգտագործման համար» (այսուհետ՝ «ԾՕՀ») նշումով տեղեկությունների ներքին գործավարությունը կազմակերպում է ՀՀ Լոռու մարզի Լեւոնտոսովոյի համայնքապետարանի քարտուղարության պետը՝ էլեկտրոնային փաստաթղթա-շրջանառության համակարգի (այսուհետ՝ Համակարգ) միջոցով:

3. Համակարգում փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է «ՂԷԱ Գրապալատ» (GHEA Grapat) կամ «ՂԷԱ Մարիամ» (GHEA Mariam) տառատեսակներով:

4. Համակարգում փաստաթղթերի վավերացումն իրականացվում է էլեկտրոնային թվային ստորագրության կիրառման միջոցով՝ բացառությամբ այն մարմինների, որտեղ ներդրված չէ համակարգը կամ ժամանակավորապես չի գործում:

5. Էլեկտրոնային ստորագրության վավերության դեպքում փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակը համարժեք է թղթային տարբերակին: Օգտվողի անունով Համակարգում կատարված ցանկացած մակագրություն (նշագրում, գրառում) համարժեք է փաստաթղթի վրա կատարած մակագրությանը (նշագրմանը, գրառմանը):

II. ԾՕՀ ՆՇՈՒՄՈՎ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԵՏ ԱՌԸՆՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

6. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններին առնչվող պաշտոնների շրջանակը սահմանափակ է՝ տեղեկությունների արտահոսքն ու հրապարակումը բացառելու նպատակով:

7. Համայնքապետարանի քարտուղարությունում «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններին առնչվող պաշտոնների շրջանակը որոշում է Քարտուղարության պետը՝ կախված

աշխատանքների ծավալից:

8. Յուրաքանչյուր ստորաբաժանման ղեկավար իր ստորաբաժանումից առաջադրում է «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններին առնչվող պաշտոնների տվյալներ, որը հաստատում է Համայնքի ղեկավարը:

9. Համայնքապետարանի ղեկավար կազմից «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններին առնչվող պաշտոնները որոշում է Համայնքի ղեկավարը:

10. Յուրաքանչյուր ստորաբաժանման «ԾՕՀ» նշումով փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման, վարման և սահմանված ժամկետներում կատարման համար պատասխանատու է տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը:

11. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններին առնչվող պաշտոնատար անձանց փոփոխության դեպքում ստորաբաժանումների ղեկավարները եռօրյա ժամկետում տեղեկացնում են Քարտուղարության պետին:

12. «ԾՕՀ» նշումով գրությունների՝ սահմանված ժամկետում կատարման նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է Քարտուղարության համապատասխան բաժինը, որը պարբերաբար Քարտուղարության պետին և Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում տեղեկատվություն:

III. «ԾՕՀ» ՆՇՈՒՄՈՎ ՄՏԻՑ ԵՎ ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ

13. Համայնքապետարանի աշխատակազմում «ԾՕՀ» նշումով փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է Համայնքի ղեկավարի **որոշմամբ հաստատված «ՀՀ Լոռու մարզի Լեյզոնտովոյի համայնքապետարանի աշխատակազմի ներքին գործավարության» կարգին համապատասխան:**

14. Համակարգի «Վերնագիր» բաժնում, ինչպես նաև «ԾՕՀ» նշումով մտից և ելից փաստաթղթերի վերին աջ անկյունում կատարվում է «ԾՕՀ» գրառումը:

IV. ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ «ԾՕՀ» ՆՇՄԱՆ ՇՆՈՐՀՈՒՄԸ

15. «ԾՕՀ» նշման անհրաժեշտությունը որոշում է այդ փաստաթուղթը կատարողը և ստորագրելու կամ հաստատելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը:

16. Արգելվում է «ԾՕՀ» տեղեկության շարքին դասել՝

1) պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների,

և ազատությունները, դրանց իրականացման կարգերը սահմանող իրավական ակտերը,

2) իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց դիմումների և հանրագրերի քննարկման և դրանց արդյունքներով որոշումների կայացման կարգերը,

3) սահմանված կարգով քննարկված իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց դիմումների և հանրագրերի վերաբերյալ կայացված որոշումները, բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի,

4) անձանց իրավունքների, ազատությունների, պարտականությունների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը, որոնք պահվում են գրադարանների բաց ֆոնդերում կամ կազմակերպությունների բաց տեղեկատվական համակարգերում,

5) բյուջեի կատարման, տնտեսության և բնակչության կարիքների վիճակի մասին տեղեկությունները,

6) մարդկանց անվտանգությանը և առողջությանն սպառնացող արտակարգ դեպքերի, աղետների, ինչպես նաև տարերային (ներառյալ պաշտոնապես կանխատեսվող) աղետների, դրանց հետևանքների մասին տեղեկությունները,

7) տնտեսության ընդհանուր վիճակը, ինչպես նաև շրջակա միջավայրի պահպանության, առողջապահության, կրթության, գյուղատնտեսության, մշակույթի, առևտրի բնագավառներում տիրող իրական վիճակը ներկայացնող տեղեկությունները,

8) Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների, օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց իրավունքների և ազատությունների սահմանափակման փաստերի, հանցագործությունների վիճակագրության մասին տեղեկությունները,

9) պետության կողմից Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիներին, օտարերկրյա քաղաքացիներին և քաղաքացիություն չունեցող անձանց, պաշտոնատար անձանց, կազմակերպություններին տրամադրվող արտոնությունների և սոցիալական երաշխիքների մասին տեղեկությունները:

V. «ԾՕՀ» ՆՇՈՒՄՈՎ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

17. Համակարգում ներառված «ԾՕՀ» նշումով ցանկացած փաստաթղթի հասանելիության նկատմամբ սահմանափակումներ կարող են կիրառվել մինչև հինգ տարի ժամկետով:

18. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններին առնչվելու իրավունք ունեցողները ցանկացած ժամանակ Համակարգից կարող են մոից կամ ելից համարներով գտնել միայն իրենց վերաբերելի փաստաթղթերը:

19. Ծառայողական անհրաժեշտությունից ելնելով՝ «ԾՕՀ» նշումով, սակայն իրեն չվերաբերող փաստաթղթերին Համակարգից օգտվողը կարող է ծանոթանալ միայն Համայնքի ղեկավարի կամ Աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ՝ իր կողմից ներկայացված զեկուցագրի հիման վրա:

20. Հինգ տարին լրանալուց հետո «ԾՕՀ» նշումով տեղեկության հասանելիության նկատմամբ սահմանափակումները հանվում են:

21. Համակարգում պահպանված՝ արխիվացված բոլոր փաստաթղթերը էլեկտրոնային տարբերակով փոխանցվում են Համայնքապետարանի աշխատակազմի կողմից ստեղծված և վերջինիս կողմից վարվող արխիվ:

22. Համայնքապետարանում ստեղծված արխիվում փաստաթղթերը պահպանվում են 10 տարի ժամկետով:

«ԾՕՀ» ՆՇՈՒՄՈՎ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ

23. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկությունը չի կարող հրապարակվել (տարածվել) առանց այդ տեղեկությունը պարունակող փաստաթուղթն ստորագրելու կամ հաստատելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի թույլտվության:

24. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկության հրապարակումը տեղեկությունների հրապարակումն է այն անձի կողմից, որին այդ տեղեկությունները վստահվել են ըստ ծառայության, աշխատանքի կամ հայտնի են դարձել այլ ճանապարհով, ինչի հետևանքով դրանք հայտնի են դարձել այլ անձանց:

25. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերի կորուստը փաստաթղթերի վերահսկման կորուստն է (այդ թվում՝ ժամանակավորապես) պատասխանատու անձի տիրապետությունից, որին դրանք վստահվել էին ըստ ծառայության կամ աշխատանքի, և հետևանք է դրանց հետ վարվեցողության ընթացքում սահմանված կարգի խախտման, որի պատճառով այդ փաստաթղթերին դարձել են կամ կարող են իրազեկ դառնալ կողմնակի անձինք:

26. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկությունների հրապարակման կամ հոսակորուստի դեպքում դրանք հայտնաբերող պաշտոնատար անձը դրա մասին զեկուցում է Աշխատակազմի քարտուղարին և Համայնքի ղեկավարին:

27. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկությունների հրապարակման հանգամանքները պարզելու նպատակով Համայնքի ղեկավարի որոշմամբ կարող է նշանակվել ծառայողական քննություն:

28. «ԾՕՀ» նշումով տեղեկություն հրապարակած անձանց նկատմամբ կիրառվում է կարգապահական տույժ՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՐՄՈՆՏՈՎՈ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լերմոնտովո համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ.Լերմոնտովո, +374 91 91 26 40, lermontovogjuxapetaran@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

24 ՀՈՒՆՎԱՐԻ 2024թվականի N 08

**ՀՀ ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՐՄՈՆՏՈՎՈՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 4-րդ հոդվածի 1-ին մասով, 9-րդ և 10-րդ հոդվածներով և "Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին" ՀՀ օրենքո 37-րդ հոդվածով

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1.Հաստատել ՀՀ Լոռու մարզի Լերմոնտովոյի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողների պաշտոնների անձնագրերը՝ համաձայն հավելվածներ 1-4:

2.Ուժը կորցրած ճանաչել Լոռու մարզի Լերմոնտովո համայնքի ղեկավարի 05.01.2022 թ-ի թիվ 02 որոշումը:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԷՆԻԿ ԶԱԽԱԼՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լեւոնտոսկոպի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար, ծածկագիր՝ 1.2-1

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լեւոնտոսկոպ համայնքի ղեկավարին

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար մասնագետներից մեկը՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում քարտուղարին 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:

Առաջատար մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում կարող է փոխարինել նրանց:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ Լեւոնտոսկոպ համայնք, 2խճ. Թիվ 5:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) օրենքով, այլ իրավական ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը և կրում պատասխանատվություն օրենքների, այլ իրավական ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների, սույն կանոնադրության պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար.

2) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ.

3) մշակում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմի աշխատանքային տարեկան և եռամսյակային ծրագրերը, վերահսկողություն է իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ, արդյունքների մասին զեկուցում է համայնքի ղեկավարին.

4) ապահովում է համայնքի բյուջետային միջոցներից ծախսերի կատարումը.

5) կազմակերպում է համայնքի քաղաքացիների ընդունելությունը, նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը, ինչպես նաև Աշխատակազմի գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.

6) համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմի տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, այդ թվում՝ ապահովում է Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառումը վարելը, ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելն ու ներկայացնելը, ինչպես նաև Աշխատակազմի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, միջոցներ է ձեռնարկում ստուգումների արդյունքում հայտնաբերված ֆինանսական խախտումների վերացման համար.

7) համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծերը.

8) ապահովում է Աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան՝ անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը.

9) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.

10) օրենքով սահմանված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, զրկում համայնքային ծառայության դասային աստիճաններից.

11) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է Աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.

12) օրենքով, իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ենթակա ցուցումներ.

13) մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին.

14) ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.

15) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների և այդ պաշտոնները զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.

16) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթի արդյունքների մասին մրցութային հանձնաժողովի եզրակացությունը, իսկ այդ արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշումն ստանալուց հետո, աշխատանքային երեք օրվա ընթացքում, մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցին (մասնակիցներից մեկին) նշանակում է տվյալ պաշտոնում.

17) հաստատում է աշխատակազմի ատեստավորման (այդ թվում՝ արտահերթ) ենթակա համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները.

18) համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի ատեստավորման (այդ թվում՝ արտահերթ) ենթակա համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի, ինչպես նաև առաջատար պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները.

19) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

20) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման արդյունքում զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու դեպքում, ինչպես նաև ատեստավորման արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշման հիման վրա օրենքով սահմանված ժամկետում ընդունում է տվյալ համայնքային ծառայողին զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու մասին որոշում.

21) օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում աշխատակազմի համայնքային ծառայողներին շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ և 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի ու Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին, 2-րդ և 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճաններ.

22) իր կողմից համայնքային ծառայության դասային աստիճան շնորհած աշխատակազմի համայնքային ծառայողին օրենքով նախատեսված հիմքերով զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու հետ միաժամանակ իր վարչական ակտով զրկում է նաև տվյալ դասային աստիճանից.

23) օրենքով նախատեսված դեպքերում սահմանված կարգով և ժամկետներում արտամրցութային կարգով նշանակումներ է կատարում աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններում.

24) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իր հայեցողությամբ որոշում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր թափուր պաշտոնները փոխարինող համայնքային ծառայողների կողմից զբաղեցնելու հարցը.

25) օրենքով նախատեսված դեպքերում աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ տվյալ պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձի, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձի հետ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում կնքում է ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր.

26) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում է օրենքով նախատեսված խրախուսանքներ և կարգապահական տույժեր.

27) աշխատակազմի առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների 65 տարին լրանալուց առնվազն մեկ ամիս առաջ իր հրամանով կարող է թույլատրել այդ համայնքային ծառայողների պաշտոն զբաղեցնելը մինչև մեկ տարի ժամկետով շարունակելու մասին.

28) կազմակերպում է աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները.

29) իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.

30) ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը.

31) համայնքի ղեկավարին է զեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները.

32) համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում նրա որոշումները և կարգադրությունները.

33) աշխատակազմում կազմակերպում է տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.

34) ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների համայնքապետարանների աշխատակազմերի հետ.

35) համայնքի ղեկավարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

36) ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը.

37) կազմակերպում և ապահովում է համայնքապետարանի աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի նախապատրաստմանը.

38) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը.

39) ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրատարակումը.

40) ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների առաքումը համապատասխան մարզպետարան՝ յոթնօրյա ժամկետում.

41) անհրաժեշտ տեղեկատվություն է տրամադրում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին.

42) մասնակցում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի նիստերին, կազմակերպում է խնամակալության և հոգաբարձության մարմինն վերապահված գործառույթների իրականացումը:

43) Կազմակերպում է զորահավաքային նախապատրաստության, զորահավաքի, քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակների բնագավառներում համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորությունների և պարտականությունների կատարման աշխատանքների իրականացումը

44) Կազմակերպում է գաղտնի փաստաթղթերի մշակման, գաղտնի գործավարության վարման և աշխատակազմում գաղտնիության ռեժիմի ապահովման աշխատանքների իրականացումը:

46) հանրային ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն.

47) իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակում.

48) համայնքի ղեկավարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.

49) մշակում է հանրային ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում տվյալ մարմնում հաստատման.

50) վարում է հանրային ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման դեպքերի վիճակագրություն:

51) համարվում է հակակոռուպցիոն ծրագրերի պատասխանատուն և պարտավոր է իր իրավասության շրջանակներում համագործակցել իրավասու մարմինների հետ, ապահովել ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների իրականացումը, հաշվետվությունների տրամադրումը,

ինքնագնահատման գեկույցների կազմումը, հարցաշարերի լրացումը, մասնակցությունը հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող քննարկումներին,

52) պարտավոր է տրամադրել համապատասխան մարմնի գործառույթներին առնչվող ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված՝ հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, միջոցներ ձեռնարկել համապատասխան մարմնի կողմից ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարումն ապահովելու ուղղությամբ,

53) իրավունք ունի համապատասխան պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի կողմից իրականացվող հակակոռուպցիոն ծրագրերի շրջանակներում տվյալ մարմնի ստորաբաժանումներից պահանջելու և ստանալու տեղեկատվություն,

54) իրավունք ունի հակակոռուպցիոն քաղաքականության և մոնիտորինգի համար պատասխանատու մարմնից պահանջելու և ստանալու մեթոդական աջակցություն, խորհրդատվություն ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների վերաբերյալ:

55) սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերի հասցեականության մեծացման նպատակով, իր իրավասության սահմաններում, միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին հայտնաբերելու ուղղությամբ ու աջակցում է նրանց սոցիալական աջակցության տարածքային մարմին դիմելու հարցում.

56) առաջարկություններ է ներկայացնում իր իրավասության սահմաններում ձեռնարկված միջոցների արդյունքում համայնքում հայտնաբերված կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձանց (ընտանիքների) սոցիալական պայմանների բարելավման, այդ թվում՝ համայնքի կողմից սոցիալական ծառայությունների հնարավոր տեսակների տրամադրման ուղղությամբ.

57) ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները՝ ըստ անհրաժեշտության կատարելով տնային այցելություններ, և արդյունքների մասին գեկուցում է անմիջական ղեկավարին.

58) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձին օգնում է բացահայտել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը.

59) մասնակցում է համայնքում սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական սոցիալական ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.

60) պահպանում է իր կողմից սպասարկվող անձանց (ընտանիքներին) սոցիալական աջակցություն տրամադրելու ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը.

61) ամփոփում և իր անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների կողմից համայնքի տարածքում իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին ստացված տեղեկատվությունը, ինչպես նաև աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցներին է փոխանցում համայնքի կողմից իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին իր անմիջական ղեկավարի հետ ճշտված տեղեկատվությունը:

62) առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացի բարելավման ուղղությամբ:

63) մասնակցում է համայնքի սոցիալական կարիքների գնահատման, սոցիալական աջակցության համայնքային ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին:

64) առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների հետ սոցիալական համագործակցության համաձայնագիր ընդունելու կամ դրան միանալու վերաբերյալ:

65) անհրաժեշտության դեպքում, իր անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է սոցիալական աջակցության տարածքային մարմնի, համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

66) ձևակերպում է համայնքի տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականը և նպատակները:

67) կազմում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրից բխող տեղական տնտեսական զարգացման պլանի և տարեկան աշխատանքային պլանի նախագծեր, ինչպես նաև իրականացնում է այդ ծրագրի իրականացման նկատմամբ մշտադիտարկում՝ համագործակցելով համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համապատասխան պետական մարմինների հետ:

68) իրականացնում է գործողությունների պլանի մշակում՝ առկա բյուջեի և համայնքապետարանի կողմից սահմանված առաջնահերթությունների շրջանակներում:

69) աջակցում է համայնքի տնտեսական զարգացմանը և կայուն աշխատատեղերի ստեղծմանը:

70) համապատասխանեցնում է տեղական տնտեսական զարգացման պլանը առկա այլ փաստաթղթերի, ներառյալ՝ մշակված ռազմավարությունների, ծրագրերի և մասնավոր հատվածի պլանների հետ:

71) համագործակցում է համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների, տնտեսական զարգացման նպատակ հետապնդող պետական այլ հաստատությունների, տեղական ձեռնարկությունների, պոտենցիալ ներդրողների և հասարակական կազմակերպությունների հետ:

72) համակարգում է համայնքի (բնակավայրերի) վարչական շտեմարանի վարման աշխատանքները:

73) նախաձեռնում է համայնքում գործարար միջավայրի զարգացմանն ուղղված գործողություններ.

74) կազմում է համայնքի սուբվենցիոն ծրագրերի հայտերը, նախապատրաստում փաստաթղթերը և մասնակցում ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.

75) կազմում է դրամաշնորհային ծրագրերի մասնակցության պայմանագրեր և ներկայացում համայնքի ղեկավարի հաստատմանը.

76) բացահայտում է տեղական գործարարության զարգացման կարիքները և աջակցում է արդյունավետ մարքեթինգային խրախուսման միջոցառումների իրականացմանը՝ ներդրումների ներգրավման նպատակով.

77) իրականացնում է հյուրանոցային տնտեսությունների գույքագրում ու հյուրանոցային տնտեսությունների և այլ կազմակերպությունների հետ զբոսաշրջության բնագավառում համագործակցություն.

78) աջակցում է համայնքի բնակչության համար հանգստի վայրերի կազմակերպմանը և համայնքի տարածքում տուրիզմի զարգացմանը.

79) կազմում է տարածաշրջանի տեսարժան վայրերի, պատմամշակութային կոթողների, հուշահամալիրների ուղեցույցները.

80) խթանում է համայնքի տարածքում փոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացմանը.

81) իրականացնում է միջոցառումներ զբոսաշրջության զարգացմանը նպաստող

82) համարվում է համայնքի տնտեսական զարգացման պատասխանատուն.

83) իրականացնում է համայնքի սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրերի վերլուծությունների և համապատասխան կանխատեսումների կազմման աշխատանքներ

84) համայնքի ներդրումային գրավչության բարձրացման նպատակով նախապատրաստում է համայնքի տնտեսության և ներդրումային կարիքների մասին տեղեկատվական նյութեր՝ համայնքապետարանի պաշտոնական կայքում տեղադրելու նպատակով.

85) ստեղծում և պահպանում է սերտ համագործակցություն գործարար և տնտեսական զարգացման համապատասխան կառույցների և պետական գերատեսչությունների հետ՝ ծրագրերի անխափան իրականացումը ապահովելու և ՏԻՄ շահերը ներկայացնելու համար, հավաքագրի, մշակի և ներկայացնի սոցիալական, տնտեսական, ժողովրդագրական և համայնքային տվյալներ, որոնք կաջակցեն ՏԻՄ աշխատանքներին:

Աշխատակազմի քարտուղարն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

1) Քարտուղարն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին:

2) Քարտուղարին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են աշխատակազմի այլ պատասխանատուներ զբաղեցնող անձինք:

3) Քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար մասնագետներից մեկը՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում քարտուղարին 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 քարտուղարի բացակայության կամ պաշտոնական պարտականությունների կատարման անհնարինության դեպքում նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ:

4) Քարտուղարը աշխատակազմի առաջատար մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում կարող է փոխարինել նրանց՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

Քարտուղարը՝

1) աշխատակազմում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը.

2) կատարում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

1) Քարտուղարը լուծում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

2) աշխատակազմի այլ պաշտոններ զբաղեցնող անձանց տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

1) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի ավագանու անդամների, աշխատակազմում հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի համայնքային ծառայողների և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց հետ.

2) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է այլ մարմիններում կազմակերպված նիստերին (խորհրդակցություններին).

3) աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

1) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ.

3) համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ աշխատակազմի գործունեության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1) ունի բարձրագույն կրթություն

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

1) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Աշխատանքային», «Քաղաքացիական», «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքերի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Հանրագրերի մասին», «Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին», «Գնումների մասին», «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Պաշտպանության մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Զինվորական ծառայության և զինծառայողների կարգավիճակի մասին», «Արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության ստորաբաժանումների մասին», «Ռազմական դրության իրավական ռեժիմի մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Երեխաների իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին», «Կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների ապահովման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության 2018թ-ի նոյեմբերի 8-ի «Զինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու և ՀՀ կառավարության 2010թ-ի մայիսի 27-ի թիվ 657-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 1269-Ն որոշման, ՀՀ կառավարության 2016 թվականի հունիսի 2-ի «Խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների կանոնադրությունը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի փետրվարի 24-ի N 164-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 631-Ն որոշման, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015թ. սեպտեմբերի 10-ի «Միջգերատեսչական սոցիալական

համագործակցության կանոնակարգը սահմանելու մասին» թիվ 1044-Ն որոշման, ՀՀ կառավարության «ՀՀ պետական բյուջեից համայնքներին սուբվենցիաների տրամադրման կարգը հաստատելու մասին» թիվ 1708-Ն որոշման աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

1) համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող՝ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա հանրային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճանին համապատասխանող՝ պետական ծառայության դասային աստիճան (կոչում) կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ.

2) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

3) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ԼԵՐՄՈՆՏՈՎՈՂ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿՎԱՐ՝



[Signature] Է.ՉԱԽԱԼՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լեռնոնտովոյի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ-հաշվապահ, ծածկագիր՝ 3.1-1

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լեռնոնտովոյի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Առաջատար մասնագետ-հաշվապահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար մասնագետը:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում առաջատար մասնագետ-հաշվապահին 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:

Առաջատար մասնագետ-հաշվապահը առաջին կարգի մասնագետի բացակայության ժամանակ փոխարինում է նրան:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ Լեռնոնտովո համայնք, 1խճ. Թիվ 5:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- կատարում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- հետևում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին;
- համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի բյուջեի կազմման և դրա կատարման վերաբերյալ ամսական և

եռամսյակային հաղորդումների, տարեկան հաշվետվությունների ամփոփման, վերլուծման և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին

5) իրականացնում է համայնքի բյուջեի կատարման վերաբերյալ ընթացիկ ուսումնասիրություններ և վերլուծություններ, դրանց հիման վրա ներկայացնում առաջարկություններ:

6) բյուջեի նախագծի նախապատրաստման և կազմման աշխատանքների իրականացման ժամանակ համայնքային ենթակայության հիմնարկներին ցույց է տալիս մեթոդական օգնություն:

7) մասնակցում և համակարգում է համայնքի բյուջեի կազմման աշխատանքները:

8) իրականացնում է հաշվապահի պարտականություններ, կատարում աշխատավարձի և դրան հավասարեցված վճարների հաշվարկ և վճարում:

9) կատարում է ՀՀ «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենքով սահմանված պահանջները:

10) 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:

11) համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

12) համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:

13) Քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

14) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ: Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

1) Առաջատար մասնագետ-հաշվապահը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Լերմոնտովոյի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին:

2) Առաջատար մասնագետ-հաշվապահը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

3) Առաջատար մասնագետ-հաշվապահը աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:

4) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները:

5) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

1) Առաջատար մասնագետ-հաշվապահը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Առաջատար մասնագետ-հաշվապահը՝

- 1) աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
- 2) տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում է անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ.
- 3) տվյալ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

- 1) Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը.
- 2) բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

- 1) ունի միջնակարգ կրթություն.

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

- 1) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Աշխատանքային» «Հարկային», «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքերի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին» «Աշխատանքի վարձատրության մասին», «Նվազագույն աշխատավարձի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Գնումների մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Պարտադիր սոցիալան վճարների մասին», «Ֆինանսական համահարթեցման մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- 2) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,
- 3) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

- 1) առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լեւոնտովոյի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ, ծածկագիր՝ 3.1-2

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լեւոնտովոյի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Համայնքապետարանի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է առաջատար մասնագետ-հաշվապահը:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի 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:

Առաջատար մասնագետը առաջին կարգի մասնագետի բացակայության ժամանակ փոխարինում է նրան:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ Լեւոնտովոյի համայնք, 1խճ, թիվ 5:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

- 4) կազմում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի գլխավոր հատակագծի, հողերի գոտիավորման, օգտագործման սխեմաների և քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի նախագծերը.
- 5) վարում է համայնքի քաղաքաշինական քարտեզը.
- 6) վարում է համայնքի քաղաքաշինական կադաստրը, կազմում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրության նախագիծը.
- 7) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից սահմանված դեպքերում և կարգով միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին համայնքի բնակչության իրազեկման, կառուցապատողներին ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի տրամադրման, և ճարտարապետաշինարարական նախագծերի համաձայնեցման համար անհրաժեշտ աշխատանքները,
- 8) նախապատրաստում է շինարարության (քանդման) թույլտվությունների նախագծերը, վերահսկողություն է իրականացնում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու ուղղությամբ.
- 9) կատարում է ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումը ձևակերպելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ
- 10) իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը, կազմում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի հողերի հաշվեկշռի նախագիծը.
- 11) կատարում է համայնքային սեփականություն համարվող շենքերի ու շինությունների հաշվառման, համարակալման աշխատանքները և մասնակցում համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերի կազմմանը.
- 12) իրականացնում է համայնքային գերեզմանատների գործունեությունը և դրանց պահպանման աշխատանքները.
- 13) կազմակերպում է համայնքի սեփականություն համարվող ոռոգման ցանցերի շահագործումը, դրանց շինարարությունը և վերանորոգումը.
- 14) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 15) սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր, կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծը և մասնակցում է համայնքային սեփականության գույքագրման աշխատանքներին.
- 16) աշխատակազմի քարտուղարին հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

17) սահմանված կարգով կատարում է համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաներին, գոտիավորման այլ փաստաթղթերին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան, համայնքի ավագանու համաձայնությամբ և սահմանած պայմաններով, համայնքի վարչական տարածքում գտնվող պետական և համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրելու համար անհրաժեշտ աշխատանքներ և ներկայացնում բաժնի պետին.

18) սահմանված կարգով օգտագործման տրամադրվող և օտարվող հողամասերի մեկնարկային վարձավճարների ու գների սահմանման նպատակով կատարում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում առաջարկություններ.

19) իրականացնում է վերահսկողություն համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ և օրենքով սահմանված կարգով ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

20) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով կատարում է ապօրինի հողօգտագործումների հայտնաբերման, կանխարգելման, կասեցման և վերացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.

21) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ: Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

- 1) Առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Լեյնոնտովոյի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին:
- 2) Առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
- 3) Առաջատար մասնագետն աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
- 4) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.
- 5) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

- 1) Առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Առաջատար մասնագետը՝

- 1) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
- 2) տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում է անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ.
- 3) տվյալ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

- 1) Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը.
- 2) բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

- 1) ունի միջնակարգ կրթություն.

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

- 1) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Հողային», «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքերի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Իրավունք հաստատող փաստաթղթերը չպահպանված անհատական բնակելի տների կարգավիճակի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հրապարակային սակարկությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 2006 թվականի մայիսի 18-ի «Ինքնակամ կառույցների օրինականացման և տնօրինման կարգը հաստատելու մասին» N 912-Ն, 2001թ-ի ապրիլի 12-ի «Պետական և համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասերի օտարման, կառուցապատման իրավունքի և օգտագործման տրամադրման կարգը հաստատելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- 2) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,
- 3) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

- 1) առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

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

ԼԵՐՄՈՆՏՈՎՈ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ



[Handwritten signature] Է. ՉԱԽԱԼՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լեռնոնտովոյի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ, ծածկագիր՝ 3.2-1

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լեռնոնտովոյի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի համաձայնությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջին կարգի 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:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ Լեռնոնտովո համայնք, 1խճ. Թիվ 5

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 3) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 4) իրականացնում է համայնքի Անտառաշեն բնակավայրի (այսուհետ՝ բնակավայր) գույքային հարկերի բազաների վարման աշխատանքները.
- 5) բնակավայրում իրականացնում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումը.

- 6) առաջարկություն է ներկայացնում Քարտուղարին բնակավայրում տեղական հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ համապատասխան պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ.
- 7) Քարտուղարի հանձնարարությամբ բնակավայրի բնակիչներին տրամադրում է օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքներ.
- 8) Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանի վարմանը, Քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները՝ տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.
- 9) Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.
- 10) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում Քարտուղարին անհապաղ ներկայացնում առաջարկություն տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկություն տրամադրելու համար.
- 11) Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.
- 12) իրականացնում է բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառում, կազմում և Քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի հողերի հաշվեկշռի նախագիծը.
- 13) վերահսկում է բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործումը և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանումը.
- 14) Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին.
- 15) իրականացնում է բնակավայրի քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Քարտուղարին.
- 16) իրականացնում է իր առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այդ փաստաթղթերի պահպանության արխիվացման աշխատանքները.
- 17) Քարտուղարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 18) տիրապետում է ՀԿՏ աշխատանքին, ապահովում է բնակչի և համայնքապետարանի միջև փաստաթղթաշրջանառությունը.
- 19) Քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

20) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ: Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

- 1) Առաջին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Լերմոնտովոյի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին:
- 2) Առաջին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
- 3) Առաջին կարգի մասնագետն աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
- 4) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները.
- 5) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

- 1) Առաջին կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Առաջին կարգի մասնագետը՝

- 1) աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
- 2) տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում է անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ.
- 3) տվյալ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

- 1) Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը.
- 2) բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1) ունի միջնակարգ կրթություն.

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

1) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության «Աշխատանքային», «Հարկային» օրենսգրքերի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Զինվորական ծառայության և զինծառայողների կարգավիճակի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության 2018թ-ի նոյեմբերի 8-ի ,,Զինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու և ՀՀ կառավարության 2010թ-ի մայիսի 27-ի թիվ 657-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին,, թիվ 1269-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

2) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

3) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

1) առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

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



ԼԵՐՄԵՆՏԻՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝  Է.ԶԱԽԱԼՅԱՆ