



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, ք. Թումանյան, (+374)98 04-80-46, tumanyancity.am@gmail.com

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

18 օգոստոսի 2026 թվականի N 370-Ա

ԿԱԴԱՍՏՐԱՅԻՆ ԳՈՐԾՈՒՄ ԱՌԿԱ ՆԱԽԿԻՆՈՒՄ ՏՐՎԱԾ ՔԱՂՎԱԾՔՆԵՐԸ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով և <<Նորմատիվ
իրավական ակտերի մասին>> ՀՀ օրենքի 37-րդ հոդվածով՝

Որոշում եմ.

1. Ուժը կորցրած ճանաչել կադաստրային գործում առկա և Թումանյանի
համայնքապետարանի կողմից Լիպարիտ Կոլյայի Այդինյանին տրված Լորուտ գյուղի
հողային բարեփոխումների և սեփականաշնորհման տեղական հանձնաժողովի կողմից
հատկացված նախկինում տրված քաղվածքները: Իրավունքի պետական գրանցման
համար հիմք ընդունել համայնքի ղեկավարի կողմից հաստատված 17.08.2026
թվականին տրված հողհատկացման ճշտված քաղվածքը:

2. Սույն որոշումից ծագող իրավունքները և պարտականությունները ենթակա են
պետական գրանցման ՀՀ կադաստրի կոմիտեում:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ՍՈՒՐԵՆ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, ք. Թումանյան, (+374)98 04-80-46, tumanyancity.am@gmail.com

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

20 օգոստոսի 2026 թվականի N 371-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԳՐԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

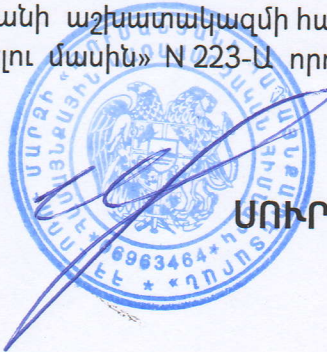
Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 10-րդ հոդվածով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 37-րդ հոդվածով, հիմք ընդունելով Լոռու մարզպետի 2026 թվականի օգոստոսի 13-ի թիվ 01/107.4/06950-2026 թվականի գրությունը և ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի 2026 թվականի օգոստոսի 11-ի թիվ ԴԽ/15.4/30481-2026 հանձնարարականը՝ Որոշում եմ.

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերը՝ համաձայն N 1,2 հավելվածների:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Թումանյան համայնքի ղեկավարի 2026թ. հունիսի 8-ի «ՀՀ Լոռու մարզի Թումանյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու մասին» N 223-Ա որոշման N 1, 2 հավելվածները:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ՍՈՒՐԵՆ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ



ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Հավելված N 1
Հաստատված է
Հայաստանի Հանրապետության
Լոռու մարզի Թումանյան համայնքի ղեկավարի
2026թ. օգոստոսի 20-ի N 371-Ա որոշմամբ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ, ծածկագիր՝ (ծածկագիրը՝ 3.2-6)

1-ին կարգի մասնագետի (այսուհետ՝ Մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

«Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ Քարտուղար):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետը կամ աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետներից մեկը՝ Քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայապետանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Թումանյան համայնք, գյուղ Դսեղ, Հ.Թումանյանի անվան հրապարակ, 2.1, վարչական ղեկավարի նստավայր:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

ա) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) նախապատրաստում, կազմակերպում և անցկացնում է համայնքի բնակավայրերի մշակութային, պետական, ազգային և այլ տոների հետ կապված միջոցառումներ.

գ) աջակցում է արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացմանը.

դ) աջակցում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանությանը.

ե) իրականացնում է համայնքային երիտասարդական աշխատանք՝ կիրառելով երիտասարդական աշխատանքի տարբեր ձևաչափեր և մեթոդներ, այդ թվում՝ երիտասարդական խորհուրդների,

համայնքային խորհրդակցական մարմինների, հանրային քննարկումների, աշխատանքային խմբերի, երիտասարդական կենտրոնների, բաց երիտասարդական աշխատանքի և այլ մասնակցային հարթակների միջոցով,

զ) աշխատում է համայնքում բնակվող երիտասարդների հետ՝ անկախ նրանց սոցիալական, կրթական, տնտեսական կամ մշակութային առանձնահատկություններից՝ նպաստելով նրանց ներառմանը և ակտիվ մասնակցությանը,

է) բացահայտում է երիտասարդների կարիքները, հետաքրքրությունները, ներուժը և խնդիրները, իրականացնում է դրանց վերաբերյալ տվյալների հավաքագրում, վերլուծություն և պարբերական գնահատում,

ը) նպաստում է երիտասարդների մասնակցությանը համայնքի զարգացման առաջնահերթությունների բացահայտմանը, համայնքային խնդիրների քննարկմանը, լուծումների համատեղ մշակմանը և տեղական նախաձեռնությունների իրականացմանը,

թ) խրախուսում է երիտասարդների ինքնակազմակերպումը, նախաձեռնողականությունը և երիտասարդական նախաձեռնությունների իրականացումը,

ժ) նպաստում է համայնքում երիտասարդների միջև համագործակցության, փոխաջակցության և ակտիվ համայնքային կյանքի ձևավորմանը,

ի) խրախուսում և աջակցում է երիտասարդների կամավորական գործունեությանը և համայնքային ներգրավվածությանը,

լ) մասնակցում է համայնքի երիտասարդական քաղաքականության, ռազմավարությունների, ծրագրերի և երիտասարդներին առնչվող այլ փաստաթղթերի մշակմանը, իրականացմանը, մշտադիտարկմանը և գնահատմանը,

խ) կազմակերպում և իրականացնում է համայնքային երիտասարդական ծրագրեր, միջոցառումներ և նախաձեռնություններ,

ծ) քարտուղարի հանձնարարությամբ համագործակցում է երիտասարդական կազմակերպությունների, քաղաքացիական նախաձեռնությունների, կրթական հաստատությունների, պետական և մասնավոր հատվածի, ինչպես նաև այլ գործընկեր կառույցների հետ,

կ) կազմակերպում է երիտասարդների մասնակցությամբ հանրային քննարկումներ, խորհրդակցություններ, աշխատաժողովներ և այլ մասնակցային միջոցառումներ,

հ) ապահովում է երիտասարդներին վերաբերող հնարավորությունների, ծրագրերի, ծառայությունների և նախաձեռնությունների վերաբերյալ տեղեկատվության հասանելիությունն ու տարածումը,

ձ) աջակցում է երիտասարդների մասնակցությանը ազգային և միջազգային երիտասարդական ծրագրերին, փոխանակումներին և համագործակցության հնարավորություններին,

ղ) քարտուղարի հանձնարարությամբ համագործակցում է պետական լիազորված մարմնի և ոլորտային այլ կառույցների հետ՝ պետական երիտասարդական քաղաքականության արդյունավետ իրականացման նպատակով,

ճ) իրականացնում է համայնքային երիտասարդական աշխատանքի վերաբերյալ հաշվետվությունների, վերլուծությունների և առաջարկությունների պատրաստում,

մ) անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում է նպատակային աշխատանք ծառայություններից դուրս մնացած, խոցելի կամ դժվար հասանելի երիտասարդների հետ՝ նպաստելով նրանց ներառմանը,

յ) առաջնորդվում է երիտասարդական աշխատանքի մեթոդաբանությամբ, սկզբունքներով, մասնագիտական չափանիշներով և էթիկայի կանոններով,

ն) ապահովում է երիտասարդների իրավունքների, արժանապատվության և հավասար հնարավորությունների պաշտպանությունը,

շ) պահպանում է անձնական տվյալների պաշտպանության և ծառայողական գաղտնիքի պահպանման պահանջները,

ո) ապահովում է իրականացվող ծրագրերի և միջոցառումների պատշաճ փաստաթղթավորումն ու հաշվետվողականությունը,

չ) իրականացնում է իր առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության արխիվացման

աշխատանքները.

ա) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

ջ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

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

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը.

Ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

ա) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երիտասարդական քաղաքականության մասին»

Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

բ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

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

բ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժը և աշխատանքի փորձը պարտադիր չեն:

3.4. Դասային աստիճան

Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝

Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

ա) հաշվետվությունների մշակում.

բ) տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն.

գ) բարեվարքություն:

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

ա) կառավարում արտակարգ իրավիճակներում.

բ) բանակցությունների վարում.

- գ) կոնֆլիկտների կառավարում.
- դ) հասարակության հետ կապերի ապահովում.
- ե) տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն.
- զ) ծառայությունների մատուցում.
- է) բողոքների բավարարում.
- ը) ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում.
- թ) ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում.
- ժ) փաստաթղթերի նախապատրաստում.

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

- ա) աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի,
- բ) կատարում է Քարտուղարի հանձնարարականները,
- գ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն ոլորտի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառնությունների օժանդակության շրջանակներում:

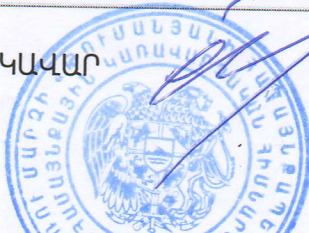
4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը.

- ա) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում, այդ թվում՝ իր գործունեության բնագավառին առնչվող հարցերով աշխատակազմ այցելած համայնքի բնակիչների հետ.
- բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում, Քարտուղարի հանձնարարությամբ և (կամ) համաձայնությամբ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը.

Քարտուղարի հանձնարարությամբ իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Ս. Վ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Հավելված N 2
Հաստատված է
Հայաստանի Հանրապետության
Լոռու մարզի Թումանյան համայնքի ղեկավարի
2026թ. օգոստոսի 20-ի N 371-Ա որոշմամբ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ, ծածկագիր՝ (ծածկագիրը՝ 3.3 -9)

2-րդ կարգի մասնագետի (այսուհետ՝ Մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

«Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ Քարտուղար):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի

1-ին կարգի մասնագետը կամ աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետներից մեկը՝ Քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում 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, Թումանյան համայնք, ք.Թումանյան, Թումանյանի համայնքապետարան, Կենտրոնական փողոց, 2.1:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- ա) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) նախապատրաստում, կազմակերպում և անցկացնում է համայնքի բնակավայրերի մշակութային, պետական, ազգային և այլ տոների հետ կապված միջոցառումներ.
- գ) աջակցում է արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացմանը.

- դ) աջակցում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանությանը.
- ե) իրականացնում է համայնքային երիտասարդական աշխատանք՝ կիրառելով երիտասարդական աշխատանքի տարբեր ձևաչափեր և մեթոդներ, այդ թվում՝ երիտասարդական խորհուրդների, համայնքային խորհրդակցական մարմինների, հանրային քննարկումների, աշխատանքային խմբերի, երիտասարդական կենտրոնների, բաց երիտասարդական աշխատանքի և այլ մասնակցային հարթակների միջոցով,
- զ) աշխատում է համայնքում բնակվող երիտասարդների հետ՝ անկախ նրանց սոցիալական, կրթական, տնտեսական կամ մշակութային առանձնահատկություններից՝ նպաստելով նրանց ներառմանը և ակտիվ մասնակցությանը,
- է) բացահայտում է երիտասարդների կարիքները, հետաքրքրությունները, ներուժը և խնդիրները, իրականացնում է դրանց վերաբերյալ տվյալների հավաքագրում, վերլուծություն և պարբերական գնահատում,
- ը) նպաստում է երիտասարդների մասնակցությանը համայնքի զարգացման առաջնահերթությունների բացահայտմանը, համայնքային խնդիրների քննարկմանը, լուծումների համատեղ մշակմանը և տեղական նախաձեռնությունների իրականացմանը,
- թ) խրախուսում է երիտասարդների ինքնակազմակերպումը, նախաձեռնողականությունը և երիտասարդական նախաձեռնությունների իրականացումը,
- ժ) նպաստում է համայնքում երիտասարդների միջև համագործակցության, փոխաջակցության և ակտիվ համայնքային կյանքի ձևավորմանը,
- ի) խրախուսում և աջակցում է երիտասարդների կամավորական գործունեությանը և համայնքային ներգրավվածությանը,
- յ) մասնակցում է համայնքի երիտասարդական քաղաքականության, ռազմավարությունների, ծրագրերի և երիտասարդներին առնչվող այլ փաստաթղթերի մշակմանը, իրականացմանը, մշտադիտարկմանը և գնահատմանը,
- խ) կազմակերպում և իրականացնում է համայնքային երիտասարդական ծրագրեր, միջոցառումներ և նախաձեռնություններ,
- ծ) քարտուղարի հանձնարարությամբ համագործակցում է երիտասարդական կազմակերպությունների, քաղաքացիական նախաձեռնությունների, կրթական հաստատությունների, պետական և մասնավոր հատվածի, ինչպես նաև այլ գործընկեր կառույցների հետ,
- կ) կազմակերպում է երիտասարդների մասնակցությամբ հանրային քննարկումներ, խորհրդակցություններ, աշխատաժողովներ և այլ մասնակցային միջոցառումներ,
- հ) ապահովում է երիտասարդներին վերաբերող հնարավորությունների, ծրագրերի, ծառայությունների և նախաձեռնությունների վերաբերյալ տեղեկատվության հասանելիությունն ու տարածումը,
- ձ) աջակցում է երիտասարդների մասնակցությանը ազգային և միջազգային երիտասարդական ծրագրերին, փոխանակումներին և համագործակցության հնարավորություններին,
- ղ) քարտուղարի հանձնարարությամբ համագործակցում է պետական լիազորված մարմնի և ոլորտային այլ կառույցների հետ՝ պետական երիտասարդական քաղաքականության արդյունավետ իրականացման նպատակով,
- ճ) իրականացնում է համայնքային երիտասարդական աշխատանքի վերաբերյալ հաշվետվությունների, վերլուծությունների և առաջարկությունների պատրաստում,
- մ) անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում է նպատակային աշխատանք ծառայություններից դուրս մնացած, խոցելի կամ դժվար հասանելի երիտասարդների հետ՝ նպաստելով նրանց ներառմանը,
- յ) առաջնորդվում է երիտասարդական աշխատանքի մեթոդաբանությամբ, սկզբունքներով, մասնագիտական չափանիշներով և էթիկայի կանոններով,
- ն) ապահովում է երիտասարդների իրավունքների, արժանապատվության և հավասար հնարավորությունների պաշտպանությունը,
- շ) պահպանում է անձնական տվյալների պաշտպանության և ծառայողական գաղտնիքի պահպանման

պահանջները,

ո) ապահովում է իրականացվող ծրագրերի և միջոցառումների պատշաճ փաստաթղթավորումն ու հաշվետվողականությունը,

չ) իրականացնում է իր առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այդ փաստաթղթերի պահպանության արխիվացման աշխատանքները.

պ) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

ջ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

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

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը.

Ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

ա) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երիտասարդական քաղաքականության մասին»

Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

բ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժը և աշխատանքի փորձը պարտադիր չեն:

3.4. Դասային աստիճան

Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանական կոմպետենցիաներ՝

ա) հաշվետվությունների մշակում.

բ) տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն.

գ) բարեվարքություն:

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- ա) կառավարում արտակարգ իրավիճակներում.
- բ) բանակցությունների վարում.
- գ) փոփոխությունների կառավարում.
- դ) հասարակության հետ կապերի ապահովում.
- ե) տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն.
- զ) ծառայությունների մատուցում.
- է) բողոքների բավարարում.
- ը) փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

- ա) աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
- բ) կատարում է Քարտուղարի հանձնարարականները.
- գ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն ոլորտի աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառնությունների օժանդակության շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը.

- ա) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում, այդ թվում՝ իր գործունեության բնագավառին առնչվող հարցերով աշխատակազմ այցելած համայնքի բնակիչների հետ.
- բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում, Քարտուղարի հանձնարարությամբ և (կամ) համաձայնությամբ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը.

Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է կազմակերպական խնդիրների բացահայտմանը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Ս. Վ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, ք. Թումանյան, (+374)98 04-80-46, tumanyancity.am@gmail.com

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

20 օգոստոսի 2026 թվականի N 372-Ա

ՍԱՄՎԵԼ ՆՈՐԻԿԻ ԲԱՐԽՈՒԴԱՐՅԱՆԻ ԿՈՂՄԻՑ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՔԱՂԱՔՈՒՄ ԻՆՔՆԱԿԱՆ
ԿԱՌՈՒՑՎԱԾ ԱՎՏՈՏՆԱԿԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ
ԻՐԱՎՈՒՆՔԸ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ, ԱՅՆ ՕՐԻՆԱԿԱՆԱՑՆԵԼՈՒ ԵՎ ՓՈՍՏԱՅԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴԻԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքով, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 42-րդ և 43-րդ հոդվածներով, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի 188-րդ հոդվածով, «Պետական կամ համայնքային հողամասերում գտնվող ինքնակառավարման կառույցների նկատմամբ պետության կամ համայնքների սեփականության իրավունքի պետական գրանցման կարգը հաստատելու մասին» N 731-Ն որոշմամբ հաստատված կարգով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի մայիսի 18-ի 912-Ն որոշմամբ հաստատված կարգերով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 29.12.2005թ. թիվ 2387-Ն որոշումով, ՀՀ կադաստրի կոմիտեի ղեկավարի 2021 թվականի մայիսի 10-ի «Անշարժ գույքի հասցեավորման հայտի ձևը սահմանելու մասին» N 104-Լ հրամանով, հիմք ընդունելով «ՏՍ-ՌԻԵԼԹԻ» ՍՊԸ-ի կողմից տրված կադաստրի կոմիտեում ինքնակառավարման կառույցի հաշվառման տեղեկանքն ու հողամասի և շինության հատակագծերը և Սամվել Բարխուդարյանի /մուտք՝ 13.08.2026թ. թիվ 908/ դիմումը՝ Որոշում եմ.

1. Ճանաչել Թումանյան համայնքի սեփականության իրավունքը Սամվել Նորիկի Բարխուդարյանի կողմից համայնքային սեփականություն հանդիսացող կադաստրային քարտեզի 06-004-0016-0088 ծածկագրից առանձնացված բնակավայրերի նպատակային նշանակության, բնակելի կառուցապատման գործառնական նշանակության 0,00321 հա մակերեսով հողամասում գտնվող, ինքնակառավարման կառուցված 47.8 քմ արտաքին մակերեսով ավտոտնակի նկատմամբ:
2. Օրինականացնել Թումանյան համայնքի Թումանյան քաղաքում գտնվող, կադաստրային քարտեզի 06-004-0016-0088 ծածկագրից առանձնացված բնակավայրերի նպատակային նշանակության, բնակելի կառուցապատման գործառնական նշանակության 0,00321 հա մակերեսով հողամասում գտնվող, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի 188-րդ հոդվածի 5-րդ կետով սահմանված պայմաններին համապատասխանող, 1978 թվականին ինքնակառավարման կառուցված, կադաստրի կոմիտեում 2026JMBHGX ծածկագրով հաշվառված, 47.8 քմ արտաքին մակերեսով ավտոտնակը:
3. Թումանյան համայնքի Թումանյան քաղաքի կադաստրային քարտեզի 06-004-0016-0088 ծածկագրով 0,00321 հա մակերեսով անշարժ գույքին տրամադրել փոստային՝ ՀՀ Լոռու մարզ, Թումանյան համայնք, քաղաք Թումանյան, 1-ին փողոց, 16 ավտոտնակ՝ հասցեն:
4. Ինքնակառավարման կառույցը չի խախտում այլ անձանց իրավունքները և օրենքով պահպանվող շահերը և վտանգ չի սպառնում քաղաքացիների կյանքին ու առողջությանը, կառուցված չէ ինժեներատրանսպորտային օբյեկտների օտարման, անվտանգության գոտիներում և կառուցված չէ քաղաքաշինական նորմերի ու կանոնների էական խախտումներով և չեն առաջացնում հարկադիր սերվիտուտ պահանջելու իրավունք:
5. Ավտոտնակի զբաղեցրած հողամասն ընդգրկված չէ Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 60-րդ հոդվածով սահմանված հողամասերի ցանկում:
6. Անշարժ գույքի պետական գրանցում ստանալուց հետո, տասնհինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում ինքնակառավարման կառույցն իրականացրած անձին՝ Սամվել Նորիկի Բարխուդարյանին օրինականացված ավտոտնակը և սպասարկման համար զբաղեցրած հողամասն ուղղակի վաճառքով ձեռք բերելու մասին ներկայացնել գնման նախապատվության գրավոր առաջարկություն:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ՍՈՒՐԵՆ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԳԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, ք. Թումանյան, (+374)98 04-80-46, tumanyancity.am@gmail.com

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

20 օգոստոսի 2026 թվականի N 373-Ա

ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴՍԵՂ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ ԲՆԱԿԵԼԻ ՏԱՆ, ԲՆԱԿԵԼԻ ՏԱՆ
ԶԲԱՂԵՅՐԱԾ ՀՈՂԱՄԱՍԻ, ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՆՊԱՏԱԿԱՅԻՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ՀՈՂԱՄԱՍԵՐԻ
ՆԿԱՏՄԱՍԲ ՀՈՂԱՏԿԱՅՄԱՆ ՀԻՄՔԵՐԸ ՎԵՐԱԿԱՆԳՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքի 43-րդ հոդվածով, 2008թ. հունիսի 10-ի <<Իրավունք հաստատող փաստաթղթերը չպահպանված անհատական բնակելի տների կարգավիճակի մասին>> ՀՕ-117-Ն օրենքով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 37-րդ հոդվածով, ՀՀ կառավարության 2005թ. դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշման 29-րդ կետի գ) ենթակետով, ՀՀ օրենքի 23-րդ հոդվածի 8-րդ կետի պահանջներով, հաշվի առնելով, որ հողատարածքը չի գտնվում ՀՀ Հողային օրենսգրքի 60-րդ հոդվածով սահմանված հողամասերի ցանկում, այդ թվում ինժեներատրանսպորտային օբյեկտների օտարման գոտիներում, չի հակասում քաղաքաշինական նորմերին, չի առաջացնում սերվիտուտ, հիմք ընդունելով Երևան քաղաքի առաջին ատյանի ընդհանուր իրավասության քաղաքացիական դատարանի 17.06.2025թ. թիվ ԵՂ2/8883/02/24 վճիռը և քաղաքացի Ռուզաննա Ռաֆիկի Ռամազյանի /մուտք 18.08.2026թ. թիվ 917/ դիմումը՝ Որոշում եմ.

1. Վերականգնել և ճանաչել Ռուզաննա Ռաֆիկի Ռամազյանի /ծնված՝ 26.07.1959թ. / սեփականության իրավունքը Թումանյան համայնք, գյուղ Դսեղ, 15-րդ փողոց 9/1 հասցեում 06-035-0006-0016 ծածկագրում գտնվող բնակելի տան, բնակելի տան բաց պատշգամբի, բնակելի տան նկուղի և 0,13391 հա մակերեսով տնամերձ հողամասի նկատմամբ:
2. Օրենքի ուժով ճանաչել Ռուզաննա Ռաֆիկի Ռամազյանի /ծնված՝ 26.07.1959թ. / սեփականության իրավունքը Թումանյան համայնք, գյուղ Դսեղ, 06-035-0109-0005 ծածկագրում գտնվող 0,45882 հա մակերեսով վարելահողի նկատմամբ:
3. Օրենքի ուժով ճանաչել Ռուզաննա Ռաֆիկի Ռամազյանի /ծնված՝ 26.07.1959թ. / սեփականության իրավունքը Թումանյան համայնք, գյուղ Դսեղ, 06-035-0105-0014 ծածկագրում գտնվող 0,07378 հա մակերեսով վարելահողի նկատմամբ:
4. Հողամասերի սահմանները որոշվում են համայնքի ղեկավարի կողմից հաստատված հատկազոտով:
5. Հողամասերի նկատմամբ իրավունքի ճանաչումը և վերականգնումը կատարվում է ՀՀ Հողային օրենսգրքի 64-րդ հոդվածի դրույթներին համաձայն, հողամասերը գտնվում են հատկացված 20 %-ի սահմաններում:
6. Բնակելի տունը չի խախտում այլ անձանց իրավունքները և օրենքով պահանջվող շահերը, չի առաջացնում հարկադիր սերվիտուտ, կառուցված չէ առանց քաղաքաշինական նորմերի և կանոնների էական խախտումներով, հողամասը չի գտնվում ՀՀ հողային օրենսգրքի 60-րդ հոդվածով սահմանված հողամասերի ցանկում:
7. Սույն որոշումն ենթակա է պետական գրանցման ՀՀ կադաստրի կոմիտեում:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ՍՈՒՐԵՆ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ