



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Սպիտակի համայնքապետարան, Շահումյան 7, 1804,
Հեռ: (0-255) 2-25-00, Ֆաքս: (0-255) 2-25-97, էլ. փոստ: municipalityspitak@gmail.com

ՈՐՈՇՈՒՄ

«18» հունվարի 2023թ. № 27

ԱՇՈՏ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆԻ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆԻՆ ՎԱՐՉԱԿԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի 48-րդ հոդվածի 2-րդ մասով, 219¹-րդ և 281-րդ հոդվածներով, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 26-րդ կետով, հաշվի առնելով, որ Աշոտ Հարությունի Գրիգորյանին ինքնակամ զավթել է Սպիտակ համայնքի սեփականություն հանդիսացող 06-096-0101-0031 կադաստրային ծածկագրով հողամասից 0,03071 հա մակերեսով հատված և չի վերացրել դրա հետևանքները, հողամասում 2020 թվականին ինքնակամ կառուցելով 33,50 քառակուսի մետր մակերեսով անասնաշենք, 29,70 քառակուսի մետր մակերեսով զրուցարան, 42,50 քառակուսի մետր մակերեսով հարթակ և 3,40 քառակուսի մետր մակերեսով պարիսպ, հիմք ընդունելով Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի գլխավոր մասնագետ Հենրիկ Մարտինի Իգիթսանյանի կողմից 2023 թվականի հունվարի 13-ին կազմված վարչական իրավախախտման վերաբերյալ արձանագրությունը՝ **որոշում եմ.**

1. Աշոտ Հարությունի Գրիգորյանին ենթարկել վարչական պատասխանատվության՝ նրա նկատմամբ նշանակել տուգանք նվազագույն աշխատավարձի հարյուրապատիկի չափով՝ հարյուր հազար ՀՀ դրամ:

2. Սույն որոշումը սահմանված կարգով և ժամկետում հանձնել Աշոտ Հարությունի Գրիգորյանին:

3. Աշոտ Հարությունի Գրիգորյանին՝ ընդունել ի գիտություն, որ սույն որոշմամբ նշանակված տուգանքը ենթակա է վճարման որոշումն ստանալու օրվանից ոչ ուշ, քան 15

օրվա ընթացքում՝ Սպիտակի համայնքապետարանի **900245161063** գանձապետական հաշվին:

4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Աշոտ Հարությունի Գրիգորյանին իրազեկելուն հաջորդող օրվանից:

5. Սույն որոշումը կարող է բողոքարկվել որոշումն ուժի մեջ մտնելու օրվանից վարչական կարգով երեսուն օրվա ընթացքում կամ դատական կարգով՝ երկու ամսվա ընթացքում:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ղԵՎԱԿԱՐ՝

Ք. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ

2023թ. հունվարի 18
ք. Սպիտակ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Սպիտակի համայնքապետարան, Շահումյան 7, 1804,
Հեռ: (0-255) 2-25-00, Ֆաքս: (0-255) 2-25-97, էլ. փոստ: municipalityspitak@gmail.com

ՈՐՈՇՈՒՄ

«18» հունվարի 2023թ. № 28

ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ
ՓԵՏՐՎԱՐԻ 16-Ի ԹԻՎ 90 ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ
ԼՐԱՅՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 46²-րդ հոդվածով, «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 10-րդ հոդվածով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33-րդ հոդվածի 3-րդ մասով՝ **որոշում եմ**.

1. Սպիտակ համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի փետրվարի 16-ի «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու մասին» թիվ 90 որոշման թիվ 24 հավելվածի 11-րդ կետը լրացնել հետևյալ՝ «ճ» ենթակետով.

«ճ) կատարում է հակակոռուպցիոն ծրագրերի պատասխանատուի գործառույթները.

ճա) իր իրավասության շրջանակներում համագործակցում է իրավասու մարմինների հետ, ապահովում ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների իրականացումը, հաշվետվությունների տրամադրումը, ինքնագնահատման զեկույցների կազմումը, հարցաշարերի լրացումը, մասնակցությունը հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող քննարկումներին,

ճբ) տրամադրում է համապատասխան մարմնի գործառույթներին առնչվող ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված՝ հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, միջոցներ է ձեռնարկում համապատասխան մարմնի կողմից ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարումն ապահովելու ուղղությամբ,

ճգ) հակակոռուպցիոն ծրագրերի շրջանակներում՝ համայնքապետարանի աշխատողներից իրավունք ունի պահանջելու և ստանալու տեղեկատվություն,

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

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ք. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Սպիտակի համայնքապետարան, Շահումյան 7, 1804,
Հեռ: (0-255) 2-25-00, Ֆաքս: (0-255) 2-25-97, էլ. փոստ: municipalityspitak@gmail.com

ՈՐՈՇՈՒՄ

«18» հունվարի 2023թ. № 29

ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԼԵՌՆԱՎԱՆ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ 06-042-0036-0024
ԿԱԴԱՍՏՐԱՅԻՆ ԾԱԾԿԱԳՐՈՎ ՀՈՂԱՄԱՍԻՆ ԵՎ ԴՐԱ ՎՐԱ ԳՏՆՎՈՂ
ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 59-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ կետի 3-րդ ենթակետով, 50-րդ, 58-րդ և 60-րդ կետերով, հիմք ընդունելով անշարժ գույքի սեփականության (օգտագործման) իրավունքի գրանցման թիվ 1678968 վկայականը, Կադաստրի կոմիտեի կողմից անշարժ գույքի հասցեավորման հայտի հաստատումը (քաղվածք՝ 06042GJ9UJEH) Ամալյա Վասյայի Մազմանյանի (ծնված՝ 02.11.1965թ.) դիմումը՝ **որոշում եմ**.

1. Ամալյա Վասյայի Մազմանյանին, Աննա Լեռնիկի Մազմանյանին, Արտակ Լեռնիկի Մազմանյանին և Ասյա Լեռնիկի Մազմանյանին ընդհանուր համատեղ սեփականության իրավունքով պատկանող՝ Սպիտակ համայնքի Լեռնավան բնակավայրում գտնվող, 06-042-0036-0024 կադաստրային ծածկագրով, 0,142 հեկտար մակերեսով հողամասին, դրա վրա գտնվող 99,1 քառակուսի մետր մակերեսով բնակելի տանը և 62,83 քառակուսի մետր մակերեսով անասնագոմին տրամադրել «Սպիտակ համայնք, գ. Լեռնավան, 17-րդ փողոց, 10 բնակելի տուն» հասցեն (փոստային դասիչը՝ 1811):

2. Սույն որոշման 1-ին կետով տրամադրված հասցեն ենթակա է պետական գրանցման:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ՕՍՏԵՐԵՆԵՆԿՆԱՅԻՆ Բ.ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ



2023թ. հունվարի 18
ք.Սպիտակ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆ**

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Սպիտակի համայնքապետարան, Շահումյան 7, 1804,
Հեռ: (0-255) 2-25-00, Ֆաքս: (0-255) 2-25-97, էլ. փոստ: municipalityspitak@gmail.com

ՈՐՈՇՈՒՄ

«18» հունվարի 2023թ. № 30

**ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՆԵՐՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ
ԱՎՏՈՄՈԲԻԼԱՅԻՆ ՏՐԱՆՍՊՈՐՏՈՎ ՈՒՂԵՎՈՐՆԵՐԻ ԿԱՆՈՆԱՎՈՐ
ՓՈԽԱԴՐՈՒՄՆԵՐԻ ԵՐԹՈՒՂԻՆԵՐԸ, ԶՎԱՅՈՒՅԱԿԸ, ՄՐՅՈՒՅԹՆԵՐԻ
ԱՆՑԿԱՅՄԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՅՈՒՅՑԸ ԵՎ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՏԵՔՍԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով, 44-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով, «Ավտոմոբիլային տրանսպորտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 10-րդ հոդվածի 3-րդ կետով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2020 թվականի դեկտեմբերի 03-ի N 1994-Ն որոշմամբ՝ **որոշում եմ.**

1. Հաստատել Սպիտակ համայնքի ներհամայնքային ընդհանուր օգտագործման ավտոմոբիլային տրանսպորտով ուղևորների կանոնավոր փոխադրումների երթուղիները՝ համաձայն թիվ 1 հավելվածի:
2. Հաստատել Սպիտակ համայնքի ընդհանուր օգտագործման ավտոմոբիլային տրանսպորտով ուղևորների կանոնավոր փոխադրումների N 1-8 երթուղիների չվացուցակ՝ համաձայն թիվ 2 հավելվածի:
3. Հաստատել Սպիտակ համայնքի ընդհանուր օգտագործման ավտոմոբիլային տրանսպորտով ուղևորների կանոնավոր փոխադրումների N 1-8 երթուղիների մրցույթների անցկացման ժամանակացույցը՝ համաձայն թիվ 3 հավելվածի:
4. Հաստատել Սպիտակ համայնքի ընդհանուր օգտագործման ավտոմոբիլային տրանսպորտով ուղևորների կանոնավոր փոխադրումների N 1-8 երթուղիների մրցույթների հայտարարության տեքստը՝ համաձայն թիվ 4 հավելվածի:
5. Հանձնարարել մրցութային հանձնաժողովին՝ կազմակերպել Սպիտակ համայնքի ներհամայնքային ընդհանուր օգտագործման ավտոմոբիլային տրանսպորտով ուղևորների կանոնավոր փոխադրումներ իրականացնող կազմակերպություններ և անհատ ձեռնարկատերեր ընտրելու մրցույթ:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Օրենք Բ. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ

2023թ. հունվարի 18
ք.Սպիտակ



**ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՆԵՐՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ
ԱՎՏՈՄՈԲԻԼԱՅԻՆ ՏՐԱՆՍՊՈՐՏՈՎ ՈՒՂԵՎՈՐՆԵՐԻ ԿԱՆՈՆԱՎՈՐ
ՓՈԽԱԴՐՈՒՄՆԵՐԻ ԵՐԹՈՒՂԻՆԵՐԸ**

NN ը/կ	Երթուղու համարը	Երթուղու շարժման ուղեգիծը՝
1	N 1	Ալեք Մանուկյան փողոց, Շիրակամուտ, Սարալանջ, Լուսաղբյուր, Խնկոյան Հետադարձը՝ Լուսաղբյուր, Հարթագյուղ, Շիրակամուտ, Ալեք Մանուկյան փողոց
2	N 2	Ալեք Մանուկյան փողոց , Շիրակամուտ , Կաթնաջուր, Մեծ Պարնի, Ծաղկաբեր Հետադարձը՝ Մեծ Պարնի, Շիրակամուտ, Գեղասար, Ալեք Մանուկյան փողոց
3	N 3	Ալեք Մանուկյան փողոց , Շենավան, Սարահարթ, Գոգարան Հետադարձը՝ Սարահարթ, Ալեք Մանուկյան փողոց
4	N 4	Ալեք Մանուկյան փողոց , Տեր-Սիմոնյան փողոց, Արևաշող Հետադարձը՝ Տեր-Սիմոնյան փողոց, Ա.Մանուկյան փողոց, Ս.Ավետիսյան փողոց, Իտալական թաղամաս, Ս.Ավետիսյան փողոց, Ալեք Մանուկյան փողոց
5	N 5	Սպիտակի ավտոկայան, Գերմանական թաղամաս, Բանավան թաղամաս, Լեռնանցք Հետադարձը՝ Բանավան թաղամաս, Գերմանական թաղամաս, Ս.Ավետիսյան փողոց, Իտալական թաղամաս, Սարամեջ, Ս.Ավետիսյան փողոց, Ալեք Մանուկյան փողոց

6	N 6	Ալեք Մանուկյան փողոց , Ս. Ավետիսյան փողոց, ,Իտալական թաղամաս, Ջրաշեն, Լեռնավան Հետադարձը՝- Ջրաշեն, Ս. Ավետիսյան փողոց, Ալեք Մանուկյան փողոց
7	N 7	Ալեք Մանուկյան փողոց , Ա.Մանուկյան, Արջիովիտ,Նոր-Խաչակապ Հետադարձը՝- Արջիովիտ, Քարաձոր, Ալեք Մանուկյան փողոց
8	N 8	Ալեք Մանուկյան փողոց , Շահումյան փողոց, Տաշիր թաղամաս, Էստոնական թաղամաս, Վարպետաց թաղամաս, Գրիգոր Լուսավորիչ թաղամաս, Իտալական թաղամաս, Շվեցարական թաղամաս Հետադարձը՝- Ս.Ավետիսյան փողոց, Ալեք Մանուկյան փողոց

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

Գ. Մանուկ

Ա. ՖՐԱՆԳՅԱՆ

**ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՆԵՐՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ
ԱՎՏՈՄՈԲԻԼԱՅԻՆ ՏՐԱՆՍՊՈՐՏՈՎ ՈՒՂԵՎՈՐՆԵՐԻ ԿԱՆՈՆԱՎՈՐ ՓՈԽԱԴՐՈՒՄՆԵՐԻ
ԶՎԱՑՈՒՑԱԿ**

ԵՐԹՈՒՂԻ N 1

Երթուղու երկարությունը - 62 կմ

Երթի տևողությունը՝ 2 ժամ 5 րոպե

Սկզբնակետ - Ալեք Մանուկյան փողոց

Վերջնակետ - Ալեք Մանուկյան փողոց

Տրանսպորտային միջոցների քանակը՝ 1

Միայն աշխատանքային օրերին

Օրվա ընթացքում կատարվող երթերի քանակը՝ 3 անգամ

N°1	Շարժման ուղղությունը	
	Ալեք Մանուկյան փողոց - Ալեք Մանուկյան փողոց	
	Կանգառներ	
	Ալեք Մանուկյան փողոց	Ալեք Մանուկյան փողոց
	մեկնում	ժամանում
1	08:00	10:05
2	13:00	15:05
3	18:00	20:05

Երթուղու շարժման ուղեգիծը՝ Ալեք Մանուկյան փողոց, Շիրակամուտ, Սարալանջ, Լուսաղբյուր, Խնկոյան, Լուսաղբյուր, Հարթագյուղ, Շիրակամուտ, Ալեք Մանուկյան փողոց

ԵՐԹՈՒՂԻ N 2

Երթուղու երկարությունը - 58կմ

Երթի տևողությունը՝ 1 ժամ 50 րոպե

Սկզբնակետ – Ալեք Մանուկյան փողոց

Վերջնակետ - Ալեք Մանուկյան փողոց

Տրանսպորտային միջոցների քանակը՝ 1

Միայն աշխատանքային օրերին

Օրվա ընթացքում կատարվող երթերի քանակը՝ 3 անգամ

N° 2	Շարժման ուղղությունը	
	Ալեք Մանուկյան փողոց - Ալեք Մանուկյան փողոց	
	Կանգառներ	
	Ալեք Մանուկյան փողոց	Ալեք Մանուկյան փողոց
	մեկնում	ժամանում
1	08:10	10:00
2	13:10	15:00
3	18:10	20:00

Երթուղու շարժման ուղեգիծը Ալեք Մանուկյան փողոց, Շիրակամուտ , Կաթնաջուր, Մեծ Պարնի, Ծաղկաբեր, Մեծ Պարնի, Շիրակամուտ, Գեղասար, Ալեք Մանուկյան փողոց:

ԵՐԹՈՒՂԻ N 3

Երթուղու երկարությունը - 32,3 կմ
 Երթի տևողությունը՝ 1 ժամ 30 րոպե
 Սկզբնակետ – Ալեք Մանուկյան փողոց
 Վերջնակետ - Ալեք Մանուկյան փողոց
 Տրանսպորտային միջոցների քանակը՝ 1
 Միայն աշխատանքային օրերին
 Օրվա ընթացքում կատարվող երթերի քանակը՝ 3 անգամ

N° 3	Շարժման ուղղությունը	
	Ալեք Մանուկյան փողոց - Ալեք Մանուկյան փողոց	
	Կանգառներ	
	Ալեք Մանուկյան փողոց	Ալեք Մանուկյան փողոց
	մեկնում	ժամանում
1	08:20	09:50
2	13:20	14:50
3	18:20	19:50

Երթուղու շարժման ուղեգիծը՝ Ալեք Մանուկյան փողոց, Շենավան, Սարահարթ, Գոգարան, Սարահարթ, Ալեք Մանուկյան փողոց:

ԵՐԹՈՒՂԻ N 4

Երթուղու երկարությունը - 18 կմ
 Երթի տևողությունը՝ 1 ժամ 10 րոպե
 Սկզբնակետ - Ալեք Մանուկյան փողոց
 Վերջնակետ - Ալեք Մանուկյան փողոց
 Տրանսպորտային միջոցների քանակը՝ 1
 Միայն աշխատանքային օրերին
 Օրվա ընթացքում կատարվող երթերի քանակը՝ 7 անգամ

N° 4	Շարժման ուղղությունը	
	Ալեք Մանուկյան փողոց - Ալեք Մանուկյան փողոց	
	Կանգառներ	
	Ալեք Մանուկյան փողոց	Ալեք Մանուկյան փողոց
	մեկնում	ժամանում
1	08:10	09:20
2	10:10	11:20
3	12:10	13:20
4	14:10	15:20
5	16:10	17:20
6	18:10	19:20
7	20:10	21:20

Երթուղու շարժման ուղեգիծը Ալեք Մանուկյան փողոց, Ա. Մանուկյան փողոց, Տեր-Սիմոնյան փողոց, Արևաշող, Տեր-Սիմոնյան փողոց, Ա.Մանուկյան փողոց, Ս.Ավետիսյան փողոց, Իտալական թաղամաս, Ս.Ավետիսյան փողոց, Ալեք Մանուկյան փողոց

ԵՐԹՈՒՂԻ N 5

Երթուղու երկարությունը - 28.4 կմ
 Երթի տևողությունը՝ 1 ժամ 35 րոպե
 Սկզբնակետ – Ալեք Մանուկյան փողոց
 Վերջնակետ - Ալեք Մանուկյան փողոց
 Տրանսպորտային միջոցների քանակը՝ 1
 Միայն աշխատանքային օրերին
 Օրվա ընթացքում կատարվող երթերի քանակը՝ 7 անգամ

№ 5	Շարժման ուղղությունը	
	Ալեք Մանուկյան փողոց - Ալեք Մանուկյան փողոց	
	Կանգառներ	
	Սպիտակ ավտոկայան	Սպիտակ ավտոկայան
	մեկնում	ժամանում
1	08:00	09:35
2	10:00	11:35
3	12:00	13:35
4	14:00	15:35
5	16:00	17:35
6	18:00	19:35
7	20:00	21:35

Երթուղու շարժման ուղեգիծը Ալեք Մանուկյան փողոց, Գերմանական թաղամաս, Բանավան թաղամաս, Լեռնանցք, Բանավան թաղամաս, Գերմանական թաղամաս, Ս.Ավետիսյան փողոց, Իտալական թաղամաս, Սարամեջ, Ս.Ավետիսյան փողոց, Ալեք Մանուկյան փողոց:

ԵՐԹՈՒՂԻ N 6

Երթուղու երկարությունը - 24 կմ

Երթի տևողությունը՝ ժամ 50 րոպե

Սկզբնակետ – Ալեք Մանուկյան փողոց

Վերջնակետ - Ալեք Մանուկյան փողոց

Տրանսպորտային միջոցների քանակը՝ 1

Միայն աշխատանքային օրերին

Օրվա ընթացքում կատարվող երթերի քանակը՝ 4 անգամ

Նº 6	Շարժման ուղղությունը	
	Ալեք Մանուկյան փողոց - Ալեք Մանուկյան փողոց	
	Կանգառներ	
	Ալեք Մանուկյան փողոց	Ալեք Մանուկյան փողոց
	մեկնում	ժամանում
1	08:10	09:00
2	11:10	12:00
3	14:10	15:00
4	17:10	18:00

Երթուղու շարժման ուղեգիծը՝ Ալեք Մանուկյան փողոց, Ս. Ավետիսյան փողոց, Իտալական թաղամաս, Ջրաշեն, Լեռնավան, Ջրաշեն, Ս. Ավետիսյան փողոց, Ալեք Մանուկյան փողոց:

ԵՐԹՈՒՂԻ N 7

Երթուղու երկարությունը - 22 կմ

Երթի տևողությունը՝ 1 ժամ 30 րոպե

Սկզբնակետ - Ալեք Մանուկյան փողոց

Վերջնակետ - Ալեք Մանուկյան փողոց

Տրանսպորտային միջոցների քանակը՝ 1

Միայն աշխատանքային օրերին

Օրվա ընթացքում կատարվող երթերի քանակը՝ 4 անգամ

N° 7	Շարժման ուղղությունը	
	Ալեք Մանուկյան փողոց - Ալեք Մանուկյան փողոց	
	Կանգառներ	
	Ալեք Մանուկյան փողոց	Ալեք Մանուկյան փողոց
	մեկնում	ժամանում
1	08:30	09:40
2	11:30	12:40
3	14:30	15:40
4	17:30	18:40

Երթուղու շարժման ուղեգիծը՝ Ալեք Մանուկյան փողոց, Ա.Մանուկյան, Արջիովիտ, Նոր-Խաչակապ, Արջիովիտ, Քարաձոր, Ա.Մանուկյան, Ալեք Մանուկյան փողոց:

ԵՐԹՈՒՂԻ N 8

Երթուղու երկարությունը - 15կմ
 Երթի տևողությունը՝ 1ժամ 20րոպե
 Սկզբնակետ – Ալեք Մանուկյան փողոց
 Վերջնակետ - Ալեք Մանուկյան փողոց
 Տրանսպորտային միջոցների քանակը՝ 1
 Միայն աշխատանքային օրերին
 Օրվա ընթացքում կատարվող երթերի քանակը՝ 4 անգամ

N° 8	Շարժման ուղղությունը	
	Ալեք Մանուկյան փողոց - Ալեք Մանուկյան փողոց	
	Կանգառներ	
	Ալեք Մանուկյան փողոց	Ալեք Մանուկյան փողոց
	մեկնում	ժամանում
1	08:00	09:20
2	12:00	13:20
3	15:00	16:20
4	18:00	19:20

Երթուղու շարժման ուղեգիծը՝ Ալեք Մանուկյան փողոց, Շահումյան փողոց, Տաշիր թաղամաս, Էստոնական թաղամաս, Վարպետաց թաղամաս, Գրիգոր Լուսավորիչ թաղամաս, Իտալական թաղամաս, Շվեցարական թաղամաս, Ս.Ավետիսյան, Ալեք Մանուկյան փողոց:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

Զ. Մանուկ

Ա. ՖՐԱՆԳՅԱՆ

**ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՆԵՐՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ
ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԱՎՏՈՄՈԲԻԼԱՅԻՆ ՏՐԱՆՍՊՈՐՏՈՎ ՈՒՂԵՎՈՐՆԵՐԻ
ԿԱՆՈՆԱՎՈՐ ՓՈԽԱԴՐՈՒՄՆԵՐԻ ԺԱՄԱՆԱԿԱՅՈՒՅՑ**

NN Ը/Կ	ԵՐԹՈՒՂՈՒ					Մրցույթի անցկացման օրը
	Անվանումը և համարը	սկզբնակետը (ավտոկայան, ավտոկայան, երթակարգա- վարական կետ)	վերջնակետը (ավտոկայան, ավտոկայան, երթակարգա- վարական կետ)	Տեսակը (ավտոբուսային /միկրոավ- տոբուսային)	Սպասարկման համար պահանջվող ավտոբուսների թիվը (ներառյալ պահուստային ավտոբուսների թիվը)	
1	Ներհամայնքային N 1	Ալեք Մանուկյան փողոց, Շիրակամուտ, Սարալանջ, Լուսաղբյուր, Խնկոյան,	Լուսաղբյուր, Հարթագյուղ, Շիրակամուտ, Ալեք Մանուկյան փողոց	միկրոավտոբուսային	2	09.03.2022թ.
2	Ներհամայնքային N 2	Ալեք Մանուկյան փողոց , Շիրակամուտ, Կաթնաջուր, Մեծ Պարնի, Ծաղկաբեր	Մեծ Պարնի, Շիրակամուտ, Գեղասար, Ալեք Մանուկյան փողոց	միկրոավտոբուսային	2	09.03.2022թ
3	Ներհամայնքային N 3	Ալեք Մանուկյան փողոց , Շենավան, Սարահարթ, Գոգարան	Սարահարթ, բնակավայր, Ալեք Մանուկյան փողոց	միկրոավտոբուսային	2	09.03.2022թ
4	Ներհամայնքային N 4	Ալեք Մանուկյան փողոց , Տեր-Սիմոնյան փողոց, Արևաշող	Տեր-Սիմոնյան փողոց, Ա.Մանուկյան փողոց, Ս.Ավետիսյան փողոց, Իտալական թաղամաս, Ս.Ավետիսյան փողոց, Ալեք Մանուկյան փողոց	միկրոավտոբուսային	2	09.03.2022թ

5	Ներհամայնքային N 5	Ալեք Մանուկյան փողոց , Գերմանական թաղամաս, Բանավան թաղամաս, Լեռնանցք,	Բանավան թաղամաս, Գերմանական թաղամաս, Ս.Ավետիսյան փողոց, Իտալական թաղամաս, Սարամեջ, Ս.Ավետիսյան փողոց, Ալեք Մանուկյան փողոց	միկրոավտոբուսային	2	09.03.2022թ
6	Ներհամայնքային N 6	Ալեք Մանուկյան փողոց , Ս. Ավետիսյան փողոց, Իտալական թաղամաս, Ջրաշեն, Լեռնավան	Ջրաշեն, Ալեք Մանուկյան փողոց	միկրոավտոբուսային	2	09.03.2022թ
7	Ներհամայնքային N 7	Ալեք Մանուկյան փողոց , ,Արջիովիտ, Նոր-Խաչակապ	Արջիովիտ, Քարածոր, Ալեք Մանուկյան փողոց	միկրոավտոբուսային	2	09.03.202թ
8	Ներհամայնքային N 8	Ալեք Մանուկյան փողոց , Շահումյան փողոց, Տաշիր թաղամաս, Էստոնական թաղամաս, Վարպետաց թաղամաս, Գրիգոր Լուսավորիչ թաղամաս, Իտալական թաղամաս,	Շվեցարական, Ս.Ավետիսյան, Ալեք Մանուկյան փողոց	միկրոավտոբուսային	2	09.03.2022թ

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

Գ Մանուկ

Ա. ՖՐԱՆԳՅԱՆ

**ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՐ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ
ՑԱՆԿԸ**

1. Հայտ N 2 ձևի:
 - 2.* Ավտոբուսների գրանցման վկայագրեր (ժամանակավոր կտրոն):
 - 3.* Ավտոբուսի նկատմամբ սեփականության կամ օգտագործման իրավունքի առկայությունը հավաստող փաստաթուղթ:
 - 4.* Ավտոբուսն այլ տեսակի վառելիքով շահագործելու համար վերասարքավորելու (կահավորելու) դեպքում՝ շահագործման և վերասարքավորման օրինականությունը հաստատող փաստաթուղթ:
 5. Նախաուղերթային տեխնիկական զննումը և վարորդների բուժզննումն ապահովելու նպատակով կնքված պայմանագրեր:
 6. Հաշմանդամություն ունեցող անձանց փոխադրելու նպատակով վերասարքավորված ավտոբուսների համար լիազոր մարմնի կողմից տրամադրված վերասարքավորման թույլտվության մասին որոշում:
 7. Փակ ծրարով ներկայացնում է երթուղու սպասարկման համար առաջարկվող մեկ ուղևոր փոխադրելու փոխադրավարձը:
Նշված փաստաթղթերի պատճենները ներկայացվում են մեկ օրինակից, կազմակերպության կողմից ստանձված և ստորագրված փաթեթով, որը ներառում է նաև փակ ծրար, որով ներկայացվում է երթուղին սպասարկելու համար առաջարկվող մեկ ուղևոր փոխադրելու փոխադրավարձը:
- *Չի ներկայացվում հայտ-պարտավորագիր ներկայացնելու դեպքում:

Փաթեթների բացման օրը, ժամը և վայրը **03.03.2023 թ. ժամը 10:00-ին Սպիտակի համայնքապետարան Շահումյան 7, մրցութային հանձնաժողովի քարտուղարի աշխատասենյակում**

Մրցույթի անցկացման օրը, ժամը և վայրը **09.03.2023թ. ժամը 10:00 ք.Սպիտակ, Շահումյան 7**

Հայտը ներկայացնելու՝ օրը, ժամը և վայրը և վերջնաժամկետը **02.03.2023 թ. ժ. 18:00**

Երթուղու չվացուցակին ծանոթանալու համար սեղմեք հղման վրա:

Լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար՝ զանգահարել **077-23-63-96**

հեռախոսահամարով կամ գրել էլեկտրոնային spitakqaxaqashinutyun@gmail.com

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ



Գ. Մանուկ

Ա. ՖՐԱՆԳՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Սպիտակի համայնքապետարան, Շահումյան 7, 1804,
Հեռ: (0-255) 2-25-00, Ֆաքս: (0-255) 2-25-97, էլ. փոստ: municipalityspitak@gmail.com

ՈՐՈՇՈՒՄ

«18» հունվարի 2023 թվականի N 31

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶԻ ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՐՏԱԿԱՐԳ ԻՐԱՎԻՃԱԿՆԵՐՈՒՄ ԲՆԱԿՉՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ 2023
ԹՎԱԿԱՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ ՊԼԱՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով և 41-րդ հոդվածով,
հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետի 2022 թվականի
դեկտեմբերի 14-ի թիվ 872-Ա որոշման 2-րդ կետը՝ **որոշում եմ**.

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակ համայնքի
արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական
պաշտպանության համակարգերի նախապատրաստման 2023 թվականի հիմնական
միջոցառումների պլանը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշման կատարման հսկողությունը վերապահել Սպիտակ համայնքի
ղեկավարին:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Ք. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ

2023թ. հունվարի 18
ք. Սպիտակ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Սպիտակի համայնքապետարան, Շահումյան 7, 1804,
Հեռ: (0-255) 2-25-00, Ֆաքս: (0-255) 2-25-97, էլ. փոստ: municipalityspitak@gmail.com

ՈՐՈՇՈՒՄ

« 18 » հունվարի 2023թ. № 32

ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՇԵՆԱՎԱՆ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ
06-086-0006-0021 ԿԱԴԱՍՏՐԱՅԻՆ ԾԱԾԿԱԳՐՈՎ 0,129 ՀԵԿՏԱՐ ՄԱԿԵՐԵՍՈՎ
ՀՈՂԱՄԱՍԻՆ ԵՎ ԴՐԱ ՎՐԱ ԳՏՆՎՈՂ ԲՆԱԿԵԼԻ ՏԱՆԸ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով, 59-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ կետի 3-րդ ենթակետով, 50-րդ, 58-րդ և 60-րդ կետերով, հիմք ընդունելով անշարժ գույքի սեփականության (օգտագործման) իրավունքի գրանցման թիվ 359751 վկայականը, Կադաստրի կոմիտեի կողմից անշարժ գույքի հասցեավորման հայտի հաստատումը (քաղվածք՝ 06086ZUZ5QQG) և Աշոտ Էդվարդի Ամրոյանի (ծնված՝ 23.09.1966թ.) դիմումը՝ **որոշում եմ.**

1. Սպիտակ համայնքի Շենավան բնակավայրում գտնվող 06-086-0006-0021 կադաստրային ծածկագրով, 0,129 հեկտար մակերեսով հողամասին, դրա վրա գտնվող 85,9 քառակուսի մետր մակերեսով բնակելի տանը տրամադրել «Սպիտակ գյուղ Շենավան, 3-րդ փողոց, 26 բնակելի տուն» հասցեն (փոստային դասիչը՝ 1801):

2. Սույն որոշման 1-ին կետով տրամադրված հասցեն ենթակա է պետական գրանցման:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝  Բ.ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ



2023թ. հունվարի 18
ք.Սպիտակ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Սպիտակի համայնքապետարան, Շահումյան 7, 1804,
Հեռ: (0-255) 2-25-00, Ֆաքս: (0-255) 2-25-97, էլ. փոստ: municipalityspitak@gmail.com

ՈՐՈՇՈՒՄ

«18» հունվարի 2023թ. N^o 33

ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿԱԹՆԱԶՈՒՐ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ 06-052-0048-0001, 06-052-0048-0004 ԵՎ 06-052-0048-0005 ԿԱԴԱՍՏՐԱՅԻՆ ԾԱԾԿԱԳՐԵՐՈՎ ՀՈՂԱՄԱՍԵՐԻՑ ԱՌԱՆՁՆԱՑՎԱԾ 0,025011 ՀԵԿՏԱՐ ՄԱԿԵՐԵՍՈՎ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՎՐԱ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾ ԻՆՔՆԱԿԱՄ ԿԱՌՈՒՅՑԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԸ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ, ԿԱՌՈՒՅՑՆ ՕՐԻՆԱԿԱՆԱՅՆԵԼՈՒ, ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԵՎ ԿԱԹՆԱԶՈՒՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2021 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 10-Ի ԹԻՎ 47 ԵՎ 46 ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 3-րդ հոդվածի 1-ին կետով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 37-րդ հոդվածի 1-ին մասով, «Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքում լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու մասին» ՀՕ-397-Ն օրենքի 2-րդ հոդվածի 2-րդ մասով, Հայաստանի Հանրապետության 2006 թվականի մայիսի 18-ի թիվ 731-Ն որոշմամբ, Հայաստանի Հանրապետության 2006 թվականի մայիսի 18-ի թիվ 912-Ն որոշման 3-րդ կետով, որոշմամբ հաստատված կարգի 33-րդ կետով, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով, 59-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով, Հայաստանի Հանրապետության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ կետի 1-ին մասով, 50-րդ և 58-րդ կետերով, հաշվի առնելով, որ Սպիտակ համայնքի սեփականություն հանդիսացող 06-052-0048-0001, 06-052-0048-0004 և 06-052-0048-0005 կադաստրային ծածկագրերով բնակավայրերի նպատակային նշանակության հողամասերից առանձնացված 0,025011 հեկտար մակերեսով բնակելի կառուցապատման գործառնական նշանակության հողամասի վրա 2002 թվականին ինքնակամ կառուցված մառանի պահպանումը չի խախտում այլ անձանց իրավունքները և օրենքով պահպանվող շահերը, վտանգ չի սպառնում քաղաքացիների կյանքին ու առողջությանը, կառուցված չէ ինժեներատրանսպորտային օբյեկտների օտարման կամ անվտանգության գոտիներում, կառուցված չէ քաղաքաշինական նորմերի ու կանոնների էական խախտումներով և չի առաջացնում հարկադիր սերվիտուտ պահանջելու իրավունք, հողամասն ընդգրկված չէ Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 60-րդ հոդվածով նախատեսված սահմանափակումների ցանկում, հիմք ընդունելով Կադաստրի կոմիտեում հաշվառման ծածկագիրը՝ 20229WDNJG, «ԳՈՒԳԱՐԱՑ ԱՇԽԱՐՀ» ՍՊԸ-ի կողմից տրամադրված անշարժ գույքի չափագրման հաշվետվությունը, «Վանաձորի

նախագծող» ՍՊԸ-ի կողմից տրամադրված եզրակացությունը, և Կադաստրի կոմիտեում հասցեավորման հայտի հաստատումը (քաղվածք 06052GX2VJHR)՝ **որոշում եմ.**

1. Սպիտակ համայնքի սեփականություն հանդիսացող 06-052-0048-0001, 06-052-0048-0004 և 06-052-0048-0005 կադաստրային ծածկագրերով բնակավայրերի նպատակային նշանակության հողամասերից առանձնացված 0,025011 հեկտար մակերեսով այլ հողեր գործառնական նշանակության հողամասի գործառնական նշանակությունը համարել փոփոխված՝ բնակելի կառուցապատման գործառնական նշանակության:

2. Սպիտակ համայնքի սեփականություն հանդիսացող 06-052-0048-0001, 06-052-0048-0004 և 06-052-0048-0005 կադաստրային ծածկագրերով բնակավայրերի նպատակային նշանակության հողամասերից առանձնացված 0,025011 հեկտար մակերեսով հողամասի վրա կառուցված 27,93 քառակուսի մետր մակերեսով մառանը ճանաչել օրինական:

3. Սույն որոշման 1-ին կետում նշված անշարժ գույքի նկատմամբ ճանաչել Սպիտակ համայնքի սեփականության իրավունքը:

4. Սույն որոշման 1-ին կետում նշված անշարժ գույքին տրամադրել «Սպիտակ, գյուղ Կաթնաջուր 6-րդ փողոց, 2/1 մառան» հասցեն:

5. Սույն որոշումը 5-օրյա ժամկետում տրամադրել Կադաստրի կոմիտե՝ սահմանված կարգով պետական գրանցում կատարելու համար:

6. Իրավունքի պետական գրանցումից հետո 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում գրավոր առաջարկություն ներկայացնել Լավրենտ Համբարձումի Մարտիրոսյանին (ծնված՝ 04.11.1941թ.) օրինականացված կառույցը և դրա պահպանման համար անհրաժեշտ հողամասը սահմանված կարգով և գներով սեփականության իրավունքով կամ վարձակալությամբ ձեռք բերելու համար:

7. Ուժը կորցրած ճանաչել Կաթնաջուր համայնքի ղեկավարի 2021 թվականի դեկտեմբերի 10-ի «ՀՀ Լոռու մարզի Կաթնաջուր համայնքի բնակիչ Լավրենտ Համբարձումի Մարտիրոսյանի /ծնված 04.11.1941թ/ կողմից համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասերում ինքնակամ կառուցված շինությունները օրինականացնելու, հողամասի գործառնական նշանակությունը փոխելու, Հայաստանի Հանրապետության Կաթնաջուր համայնքի սեփականություն ճանաչելու մասին» թիվ 47 և Կաթնաջուր համայնքի ղեկավարի 2021 թվականի դեկտեմբերի 10-ի «ՀՀ Լոռու մարզի Կաթնաջուր համայնքի համայնքային սեփականության իրավունքով պատկանող անշարժ գույքին հասցե տրամադրելու մասին» թիվ 46 որոշումները:

8. Սույն որոշման կատարման կազմակերպումը և հսկողությունը դնել աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի պետի տեղակալ Գայանե Չոբանյանի վրա:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Ք.ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Սպիտակի համայնքապետարան, Շահումյան 7, 1804,
Հեռ: (0-255) 2-25-00, Ֆաքս: (0-255) 2-25-97, էլ. փոստ: municipalityspitak@gmail.com

ՈՐՈՇՈՒՄ

« 18 » հունվարի 2023 թվականի N 34

**ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ
ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի 1-ին և 2-րդ մասերի, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարության համակարգող նախարարի 2006 թվականի օգոստոսի 29-ի թիվ 13-Ն հրամանի հավելվածի 11-րդ կետի՝ **որոշում եմ**.

1. 2023 թվականի փետրվարի 21-ին՝ ժամը 11:00-ին անցկացնել մրցույթներ Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոններն զբաղեցնելու համար.

1) աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-2),

2) աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-4):

2. Մրցույթներն անցկացնել Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

3. Մրցույթների անցկացման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում հրապարակել հայտարարություն:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ք. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ

2023թ. հունվարի 18
ք.Սպիտակ

**ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐ՝
ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐՆ
ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

1. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-2).

Աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի պետը՝

- կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

- աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ և այլ գրություններ.

- համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ մասնակցում է Սպիտակի տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

- կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով և ժամկետներում քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

- ապահովում է միջավայրի քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին համայնքի բնակչության իրազեկման, կառուցապատողներին ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների, շինարարության (քանդման) թույլտվության տրամադրման գործընթացը, միջոցներ է ձեռնարկում կառուցապատողների կողմից շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետների պահպանման ուղղությամբ, կազմակերպում է ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրման աշխատանքները.

- վերահսկողություն է իրականացնում կառուցվող օբյեկտներում հաստատված քաղաքաշինական փաստաթղթերի պահանջներին համապատասխան իրականացվող շինարարական աշխատանքների նկատմամբ.

- միջոցներ է ձեռնարկում հայտնաբերված ինքնական շինարարության դեպքերի կանխարգելման, կասեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ,

- միջոցներ է ձեռնարկում հայտնաբերված ապօրինի հողօգտագործման (հողազավթման) կասեցման և վերացման ուղղությամբ,

- միջոցներ է ձեռնարկում քաղաքաշինական և հողօգտագործման բնագավառներում հայտնաբերված իրավախախտման դեպքերի նկատմամբ վարչական պատասխանատվություն կիրառելու համար արձանագրություն կազմելու ուղղությամբ,

- կատարում է հողիատկացման և հողօգտագործման, հողերի օտարման, շենքերի և շինությունների կառուցման, վերակառուցման վերաբերյալ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հայտերի, դիմումների, գրությունների ուսումնասիրություն, դրանց վերաբերյալ ներկայացնում է առաջարկություններ.

- վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի, շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման, պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքներով սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ.

- կազմակերպում է համայնքի տարածքում գտնվող անշարժ գույքի համարակալման, հասցեավորման, համայնքի աշխարհագրական օբյեկտների անվանակոչման, անվանափոխման աշխատանքները, կազմում է համայնքային սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերը.

- կազմակերպում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասերի օտարման ամենամյա և քառամյա ծրագրերի մշակման աշխատանքները.

- կազմակերպում է բնակարանային և սոցիալական նշանակության, ինչպես նաև համայնքային սեփականություն հանդիսացող օբյեկտների շահագործումը, բազմաբնակարան շենքերի պահպանումը, դրանց ընթացիկ նորոգումը.

- կազմակերպում է քաղաքի տարածքի բարեկարգման, կանաչապատման, աղբահանության, գերեզմանների պատշաճ պահպանության, համայնքի սեփականություն համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի աշխատանքները.

- ՀՀ կառավարության սահմանած կարգին համապատասխան իրականացնում է համայնքի գյուղատնտեսական ռեսուրսների հաշվառում.

- կազմակերպում է հանգստի վայրերի խնամքը և պահպանությունը, համայնքային ենթակայության ճանապարհների, կամուրջների և ինժեներական այլ կառույցների պահպանումը և շահագործումը.

- ապահովում է ներհամայնքային տրանսպորտային երթուղիների մրցույթների կազմակերպումը.

- մշակում և համայնքի աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ քաղաքում տրանսպորտի, կապի զարգացման միջոցառումների մասին.

- արտակարգ իրավիճակներից բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության կազմակերպման բնագավառում մասնակցում է համայնքային ենթակայության օբյեկտների անվտանգ աշխատանքն ապահովելու նպատակով միջոցառումների իրականացման աշխատանքներին.

- կազմակերպում է համայնքի բնակչության ազդարարման աշխատանքները.

- կազմակերպում է համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների պլանավորման և իրականացման աշխատանքները.

- կազմակերպում է համայնքի բնակչության, նյութական և մշակութային արժեքների տարահանման, բնակչության պատսպարման և անհատական պաշտպանության միջոցներով ապահովման աշխատանքները.

- կազմակերպում է վթարային և վերականգնողական միջոցառումների իրականացումը՝ արտակարգ իրավիճակներում համայնքային ենթակայության կենսաապահովման օբյեկտների անխափան աշխատանքն ապահովելու համար.

- մասնակցում է համայնքի տարածքում փրկարարական աշխատանքների կազմակերպմանը.

- մասնակցում է համայնքի տարածքում իրականացվող սեյսմիկ ռիսկը նվազեցնելու, արտակարգ իրավիճակների կանխման և հնարավոր հետևանքների նվազեցման միջոցառումներին.

- մասնակցում է արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության, ՀՀ կառավարության լիազորած՝ վերահսկողություն իրականացնող տեսչական մարմնի սանիտարահիգիենիկ, հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումների, ինչպես նաև բնածին և տեխնածին աղետների ռիսկերի նվազեցման ու հետևանքների վերացման, սեյսմիկ անվտանգության ապահովման հետ կապված աշխատանքների իրականացմանը.

- աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

- աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

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

- ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:

Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) բարձրագույն կրթություն, 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.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հողային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին», «Ավտոմոբիլային տրանսպորտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) առնվազն մեկ օտար լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

Մրցույթը կկայանա 2023թ. փետրվարի 21-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

2. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-4).

Աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի պետը՝

- կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

- կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

- կազմակերպում է համայնքապետարանի ընդհանուր գործավարությունը, համայնքապետարան մուտք եղած պաշտոնական փաստաթղթերի, քաղաքացիների դիմում, բողոքների և առաջարկությունների ստացումը և դրանց գրանցումը, հսկողություն է իրականացնում դրանց օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում քննարկելու և ընթացք տալու գործընթացի նկատմամբ և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

- հսկողություն է իրականացնում ելից փաստաթղթերի ձևակերպման, դրանց ժամանակին բազմացման և առաքման ուղղությամբ.

- կազմակերպում է իրավական ակտերի հաշվառման մատյանների վարման աշխատանքները.

- աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

- անհրաժեշտության դեպքում համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

- ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

- համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

- ապահովում է Սպիտակի տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավական ակտերի ընդունման օրենսդրական պահանջների կատարումը, օրենսդրական տեխնիկայի պահպանման գործընթացը.

- կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.



- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է աշխատակազմում խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը.

- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը, նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը.

- կազմակերպում է աշխատակազմի անձնակազմի, ինչպես նաև աշխատակազմում ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով համայնքային ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի հաշվառման, հանձնման-ընդունման, պահպանման աշխատանքները.

- օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում կազմակերպում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների գրանցամատյանային տվյալների հավաքագրման և դրանք Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին ներկայացնելու աշխատանքները.

- մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին,

- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի, ինչպես նաև աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքները,

- կազմում է հերթական ատեստավորման ենթակա համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող աշխատակազմի համայնքային ծառայողների ցուցակները և ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին,

- ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գործընթացների (համայնքային ծառայության թափուր և ժամանակավոր թափուր պաշտոնի մասին տեղեկացնելու, համայնքային ծառայության պաշտոնում նշանակելու, այդ թվում՝ արտամրցութային կարգով, համայնքային ծառայության դասային աստիճան շնորհելու, կարգապահական տույժեր կիրառելու, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր կնքելու, համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն ժամկետի, համայնքային ծառայության պաշտոնից ազատելու և այլն) ժամկետների պահպանման աշխատանքները,

- իրավական ակտերի ընդունման, գործավարության կանոնների պահպանման, կազմակերպում վերաբերյալ մեթոդական ցուցումներ է տալիս համայնքային ենթակայության կազմակերպություններին.

- աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

- իրականացնում է բարեվարքության հարցերով կազմակերպչի գործառույթները.

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

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

գ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.

դ) մշակում է համայնքային ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում տվյալ մարմնում հաստատման.

ե) վարում է համայնքային ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման դեպքերի վիճակագրություն.

- աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

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

Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) բարձրագույն կրթություն, 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.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) առնվազն մեկ օտար լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

Մրցույթը կկայանա 2023թ. փետրվարի 21-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

Մրցույթներին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը),

բ) համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի(ների), վկայականի(ների) աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

գ) հայտարարություն այն մասին, որ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019թ. փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով չի տառապում,

դ) հայտարարություն դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ չճանաչվելու մասին,

ե) հայտարարություն օտար լեզուների տիրապետելու մասին,

զ) «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

է) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),

ը) անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Սպիտակի համայնքապետարանում և Լոռու մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում (ք. Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1, 1-ին հարկ, հեռ.՝ 0322- 2-21-04), ամեն օր ժամը 9:00-ից մինչև 18:00-ն՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից:

Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները:

Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմ (ք.Սպիտակ, Շահումյան 7, հեռ.՝ 0255-2-25-00) :

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2023թ. փետրվարի 6-ը ժամը 18:00-ն:

Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Սպիտակի քաղաքապետարան, Շահումյան 7, 1804,
Հեռ: (0-255) 2-25-00, Ֆաքս: (0-255) 2-25-97, էլ. փոստ: municipalityspitak@gmail.com

ՈՐՈՇՈՒՄ

« 18 » հունվարի 2023թ. № 35

ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՏԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետով, 38-րդ հոդվածի 1-ին մասի 7-րդ կետով, 48-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով, «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 5-րդ հոդվածի 7-րդ մասի 2-րդ կետով, 24-րդ հոդվածի 4-րդ մասով, հիմք ընդունելով Սպիտակ համայնքի բնակիչների դիմումները և սոցիալական հարցերի հանձնաժողովի 2023 թվականի հունվարի 13-ի թիվ 1 արձանագրությունը՝ **որոշում եմ**.

1. Սպիտակ համայնքի 2023 թվականի բյուջեի «Այլ սոցիալական ծրագրեր» գործառական դասակարգման «Այլ նպաստներ բյուջեից» տնտեսագիտական դասակարգման 4729 հոդվածից Սպիտակ համայնքի բնակիչներին հատկացնել դրամական օգնություն ընդամենը 280 000 (երկու հարյուր ութսուն հազար) ՀՀ դրամի չափով՝ համաձայն հավելվածի:

2. Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, գնումների, գովազդի, առևտրի և սպասարկման բաժնին՝ ապահովել սույն որոշման կատարումը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ք. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ



2023թ. հունվարի 18
ք. Սպիտակ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Սպիտակի համայնքապետարան, Շահումյան 7, 1804,
Հեռ: (0-255) 2-25-00, Ֆաքս: (0-255) 2-25-97, էլ. փոստ: municipalityspitak@gmail.com

ՈՐՈՇՈՒՄ

«18» հունվարի 2023թ. № 36

ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԵՐ ՓԱՌԱՆՁԵՄ ՀԱՄԲԱՐՅԱՆԻՆ ՈԳԵԼԻՑ ԵՎ
ԱԼԿՈՆՈԼԱՅԻՆ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ ՈՒ ԾԽԱԽՈՏԱՅԻՆ ԱՐՏԱԴՐԱՏԵՍԱԿՆԵՐԻ,
ԾԽԱԽՈՏԱՅԻՆ ԱՐՏԱԴՐԱՏԵՍԱԿՆԵՐԻ ՓՈԽԱՐԻՆԻՉՆԵՐԻ, ԾԽԱԽՈՏԱՅԻՆ
ԱՐՏԱԴՐԱՏԵՍԱԿՆԵՐԻ ՆՄԱՆԱԿՆԵՐԻ ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության
օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետով, համաձայն Սպիտակ համայնքի ավագանու
2022 թվականի դեկտեմբերի 27-ի թիվ 106-Ն որոշման հավելվածի 1-ին կետի 9-րդ
ենթակետի, հիմք ընդունելով անհատ ձեռնարկատեր Փառանձեմ Համբարյանի 2023
թվականի հունվարի 18-ի հայտը՝ **որոշում եմ**.

1. Անհատ ձեռնարկատեր Փառանձեմ Համբարյանին (ՀՎՀՀ 66911655) տալ «ՀՀ Լոռու
մարզ, գ. Խնկոյան 1 փ. տ. 54» հասցեում գտնվող խանութում (ոչ հիմնական շինություն՝ 18
քառակուսի մետր մակերես) ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների ու ծխախոտային
արտադրատեսակների, ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների,
ծխախոտային արտադրատեսակների նմանակների վաճառքի թույլտվություն՝ 2023 թվականի
համար:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ք. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ

2023թ. հունվարի 18
ք. Սպիտակ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Սպիտակի համայնքապետարան, Շահումյան 7, 1804,
Հեռ: (0-255) 2-25-00, Ֆաքս: (0-255) 2-25-97, էլ. փոստ: municipalityspitak@gmail.com

ՈՐՈՇՈՒՄ

«18» հունվարի 2023թ. № 31

ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՔՆԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ
ԱՆՆԱ ԳԱԳԻԿԻ ԴԱՐՉԻՆՅԱՆԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ
06-006-0019-0039 ԿԱԴԱՍՏՐԱՅԻՆ ԾԱԾԿԱԳՐՈՎ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՃՇԳՐՏՎԱԾ
ՀԱՏԱԿԱԳԻԾԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 3-րդ հոդվածի 1-ին մասով, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով, հիմք ընդունելով «ԱՐՄԵՆ ԻՍԱՀԱԿՅԱՆ ՌՈՒԴԻԿ» Ա/Ձ-ի կողմից տրամադրված անշարժ գույքի չափագրման հաշվետվությունը, անշարժ գույքի սեփականության (օգտագործման) իրավունքի գրանցման թիվ 2781527 վկայականը և Աննա Գագիկի Դարչինյանի (ծնված՝ 05.02.1988թ.) դիմումը՝ **որոշում եմ**.

1. Հաստատել Աննա Գագիկի Դարչինյանին սեփականության իրավունքով պատկանող, Սպիտակ համայնքի «ք. Սպիտակ, Ս. Ավետիսյան փողոց, թիվ 106» հասցեում գտնվող 06-006-0019-0039 կադաստրային ծածկագրով բնակավայրերի նպատակային նշանակության 0,029582 հեկտար մակերեսով բնակելի կառուցապատման գործառնական նշանակության հողամասի ճշգրտված հատակագիծը:

2. Սույն որոշումը տրամադրել Կադաստրի կոմիտե՝ սահմանված կարգով պետական գրանցում կատարելու համար:

ՀԱՄԱՅՔՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝  Օհանեսյան Բ. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ

2023թ. հունվարի 18
ք.Սպիտակ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Սպիտակի համայնքապետարան, Շահումյան 7, 1804,
Հեռ: (0-255) 2-25-00, Ֆաքս: (0-255) 2-25-97, էլ. փոստ: municipalityspitak@gmail.com

ՈՐՈՇՈՒՄ

«19» հունվարի 2023 թվականի N 38

**ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ
ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի 1-ին և 2-րդ մասերի, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարության համակարգող նախարարի 2006 թվականի օգոստոսի 29-ի թիվ 13-Ն հրամանի հավելվածի 11-րդ կետի՝ **որոշում եմ**.

1. 2023 թվականի փետրվարի 24-ին՝ ժամը 11:00-ին, անցկացնել մրցույթներ Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոններն զբաղեցնելու համար.

1) աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, գնումների, գովազդի, առևտրի և սպասարկման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-5),

2) աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-6),

3) աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-7),

4) աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-10):

2. Մրցույթներն անցկացնել Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

3. Մրցույթների անցկացման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում հրապարակել հայտարարություն:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ք. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ

2023թ. հունվարի 19
ք.Սպիտակ



**ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐ՝
ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐՆ
ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

1 . Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, գնումների, գովազդի, առևտրի և սպասարկման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-5).

Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, գնումների, գովազդի, առևտրի և սպասարկման բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
 - իր իրավասությունների շրջանակներում ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
 - իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքներին և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
 - անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
 - իրականացնում է ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների շուկայի ուսումնասիրություն.
 - բաժնի պետի հետ համատեղ կազմում, սահմանված կարգով և ժամկետներում հրապարակում է գնումների պլանը և դրանում կատարվող փոփոխություններն ու լրացումները
 - իրականացնում է համայնքի կարիքների համար գնումների գործընթացը.
 - նախապատրաստում է գնումների գործընթացի կազմակերպման և իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթը և ներկայացնում պատվիրատուի ղեկավարին.
 - իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները.
 - աջակցում է համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների գնման գործընթացներին, անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում գնման գործընթացները.
 - մասնակցում է գնումների համակարգողների շարունակական մասնագիտական վերապատրաստման դասընթացներին.
 - կազմում և համապատասխան մարմիններին է ներկայացնում համայնքի և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների կարիքների համար կազմակերպված գնումների վերաբերյալ հաշվետվություններ.
 - անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
 - բաժնի պետին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
 - ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:
- Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) բարձրագույն կրթություն, 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, ունի գնումների համակարգողի որակավորում.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Գնումների մասին», ՀՀ կառավարության 2017 թվականի մայիսի 4-ի «Գնումների գործընթացի կազմակերպման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի փետրվարի 10-ի N 168-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 526-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) առնվազն մեկ օտար լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

Մրցույթը կկայանա 2023թ. փետրվարի 24-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

2. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-6).

Աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- մասնակցում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառությանը, լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- կատարում է շենքերի և շինությունների կառուցման, վերակառուցման վերաբերյալ ֆինանսական և իրավաբանական անձանց հայտերի, դիմումների, գրությունների ուսումնասիրություն, նախապատրաստում աշխատանքային նախագծերի համար հիմք հանդիսացող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների նախագծեր և ներկայացնում բաժնի պետին.
- մասնակցում է շինարարության և բարեկարգման ոլորտների խնդիրներին առնչվող մասնագիտական լուծումներ պահանջող հարցերի քննարկմանը, իրականացնում է նախագծա-նախահաշվային փաստաթղթերի հետ տարվող աշխատանքներ.
- մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող շենքերի և շինությունների համարակալման և դրանց հասցեավորման աշխատանքներին.
- կանխարգելում, կասեցնում է ինքնակամ շինարարությունը և ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը.
- իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների կազմման, այդ սխեմաներին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան, համայնքի ավագանու համաձայնությամբ և սահմանված պայմաններով ու կարգով համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասերի օտարման, օգտագործման կամ կառուցապատման, վարձակալության իրավունքով տրամադրման հետ կապված աշխատանքներին.
- քաղաքաշինության բնագավառի խախտումներ հայտնաբերելու վերաբերյալ կազմում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ արձանագրություններ, ներկայացնում բաժնի պետին, մասնակցում խախտումներ իրականացրած անձանց վերաբերյալ ձեռնարկվող միջոցառումներին.

- իրականացնում է համայնքի ընթացիկ քաղաքաշինական քարտեզի կազմման և վարման աշխատանքները.

- մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասերի օտարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի մշակմանը.

- հետևում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործմանը, պահպանմանը, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքներով սահմանված պահանջների կատարմանը.

- կազմում է շինարարության (քանդման) թույլտվությունները և ներկայացնում բաժնի պետին.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատանքներ ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրման ակտի ձևակերպման գործընթացի ուղղությամբ.

- ըստ անհրաժեշտության առաջարկություն է ներկայացնում բաժնի պետին պահանջվող աշխատանքներում համապատասխան մասնագետներ, փորձագետներ, ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

- բաժնի պետի հանձնարարությամբ սահմանված ժամկետներում կազմում է համապատասխան մարմիններին ներկայացնելու համար պահանջվող հաշվետվություններ.

- իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

- կազմում է համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի՝ քաղաքաշինության ոլորտին վերաբերող իրավական ակտերի նախագծերը.

- իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքներին և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

- բաժնի պետին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) բարձրագույն կրթություն, 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.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի, ՀՀ հողային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) առնվազն մեկ օտար լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

Մրցույթը կկայանա 2023թ. փետրվարի 24-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

3. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-7).

Աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- մասնակցում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառությանը, լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- կատարում է շենքերի և շինությունների կառուցման, վերակառուցման վերաբերյալ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հայտերի, դիմումների, գրությունների ուսումնասիրություն, նախապատրաստում աշխատանքային նախագծերի համար հիմք հանդիսացող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների նախագծեր և ներկայացնում բաժնի պետին.
- մասնակցում է շինարարության և բարեկարգման ոլորտների խնդիրներին առնչվող մասնագիտական լուծումներ պահանջող հարցերի քննարկմանը, իրականացնում է նախագծա-նախահաշվային փաստաթղթերի հետ տարվող աշխատանքներ.
- կանխարգելում, կասեցնում է ինքնակամ շինարարությունը և ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը.
- իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների կազմման, այդ սխեմաներին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան, համայնքի ավագանու համաձայնությամբ և սահմանված պայմաններով ու կարգով համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասերի օտարման, օգտագործման կամ կառուցապատման, վարձակալության իրավունքով տրամադրման հետ կապված աշխատանքներին.
- քաղաքաշինության բնագավառի խախտումներ հայտնաբերելու վերաբերյալ կազմում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ արձանագրություններ, ներկայացնում բաժնի պետին, մասնակցում խախտումներ իրականացրած անձանց վերաբերյալ ձեռնարկվող միջոցառումներին.
- իրականացնում է համայնքի ընթացիկ քաղաքաշինական քարտեզի կազմման և վարման աշխատանքները.
- մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասերի օտարման ամենամյա հնգամյա ծրագրերի մշակմանը.
- հետևում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործմանը, պահպանմանը, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքներով սահմանված պահանջների կատարմանը.
- կազմում է շինարարության (քանդման) թույլտվությունները և ներկայացնում բաժնի պետին.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատանքներ ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրման ակտի ձևակերպման գործընթացի ուղղությամբ.
- ըստ անհրաժեշտության առաջարկություն է ներկայացնում բաժնի պետին պահանջվող աշխատանքներում համապատասխան մասնագետներ, փորձագետներ, ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ սահմանված ժամկետներում կազմում է համապատասխան մարմիններին ներկայացնելու համար պահանջվող հաշվետվություններ.
- իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

- իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքներին և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- բաժնի պետին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) բարձրագույն կրթություն, 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.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի, ՀՀ հողային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) առնվազն մեկ օտար լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

Մրցույթը կկայանա 2023թ. փետրվարի 24-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

4. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-10).

Աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- ապահովում է բնակֆոնդի հաշվառման և բաշխման հետ կապված փաստաթղթային սպասարկումը, լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- իրականացնում է համայնքի բնակարանի կարիքավոր ընտանիքների փաստաթղթերի ընդունումը, հաշվառումը.
- իրականացնում է համայնքի ընդհանուր բնակֆոնդի հաշվառումը, համայնքային սեփականություն համարվող շենքերի և շինությունների հաշվառումը, մասնակցում ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերի կազմման աշխատանքներին.
- մասնակցում է համայնքում կառուցված և շահագործման հանձնված բազմաբնակարան բնակելի շենքերի բնակարանների սեփականաշնորհման գործընթացի կազմակերպման աշխատանքներին.
- իրականացնում է համայնքի սեփականություն համարվող շենքերի ու շինությունների օտարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի մշակման և կազմման աշխատանքները.



- իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

- իրականացնում է բնակֆոնդի հաշվառման և բաշխման գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի կազմման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

- բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

- իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով և ժամկետներում քննարկման աշխատանքներին և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

- բաժնի պետին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) բարձրագույն կրթություն, 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.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) առնվազն մեկ օտար լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

Մրցույթը կկայանա 2023թ. փետրվարի 24-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

Մրցույթներին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը),

բ) համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի(ների), վկայականի(ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

գ) հայտարարություն այն մասին, որ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019թ. փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով չի տառապում,

դ) հայտարարություն դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ չճանաչվելու մասին,

ե) հայտարարություն օտար լեզուների տիրապետելու մասին,

զ) «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

է) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),

ը) անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Սպիտակի համայնքապետարանում և Լոռու մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում (ք. Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1, 1-ին հարկ, հեռ.՝ 0322- 2-21-04), ամեն օր ժամը 9:00-ից մինչև 18:00-ն՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից:

Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները:

Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմ (ք.Սպիտակ, Շահումյան 7, հեռ.՝ 0255-2-25-00) :

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2023թ. փետրվարի 9-ը՝ ժամը 18:00-ն:

Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Սպիտակի համայնքապետարան, Շահումյան 7, 1804,
Հեռ: (0-255) 2-25-00, Ֆաքս: (0-255) 2-25-97, էլ. փոստ: municipalityspitak@gmail.com

ՈՐՈՇՈՒՄ

«19» հունվարի 2023 թվականի N 39

**ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ
ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի 1-ին և 2-րդ մասերի, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարության համակարգող նախարարի 2006 թվականի օգոստոսի 29-ի թիվ 13-Ն հրամանի հավելվածի 11-րդ կետի՝ **որոշում եմ**.

1. 2023 թվականի մարտի 3-ին՝ ժամը 11:00-ին, անցկացնել մրցույթներ Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոններն զբաղեցնելու համար.

1) աշխատակազմի մշակույթի, կրթության, սպորտի, երիտասարդության և տուրիզմի բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-13),

2) աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-18),

3) աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-21),

4) աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-22):

2. Մրցույթներն անցկացնել Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

3. Մրցույթների անցկացման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում հրապարակել հայտարարություն:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



[Handwritten signature]

Ք. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ

**ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐ՝
ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐՆ
ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

1 . Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի մշակույթի, կրթության, սպորտի, երիտասարդության և տուրիզմի բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-13).

Աշխատակազմի մշակույթի, կրթության, սպորտի, երիտասարդության և տուրիզմի բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- մասնակցում է համայնքում իրականացվող պետական երիտասարդական քաղաքականությանը վերաբերող ծրագրերի կազմման և իրականացման աշխատանքներին.
- ֆիզիկական կուլտուրայի և բազային սպորտի մասսայականացման վերաբերյալ եզրակացություններ և առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.
- իր լիազորությունների սահմաններում նպաստում է համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանը, աջակցում է տարբեր սպորտաձևերի գծով համայնքային մրցումների կազմակերպմանը, ինչպես նաև մարզային, հանրապետական և միջազգային մրցումներին համայնքի մարզիկների մասնակցության աշխատանքներին,
- մասնակցում է համայնքի զբոսաշրջային ռեսուրսների (բնական, պատմամշակութային, մարդկային) գույքագրման աշխատանքներին.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ տեղեկատվություն է հավաքում համայնքի զբոսաշրջային ռեսուրսների վերաբերյալ.
- մշակում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքում զբոսաշրջիկների տրանսպորտային փոխադրամիջոցների համար հատուկ կայանման և կանգառի վայրեր սահմանելու մասին իրավական ակտի նախագիծ.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ զբոսաշրջության բնագավառի պետական քաղաքականության իրականացման և զբոսաշրջության կայուն զարգացման նպատակով համագործակցում է պետական կառավարման մարմինների, մասնավոր հատվածի և բնակչության հետ.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ ձեռնարկում է միջոցներ զբոսաշրջային կառույցների և ենթակառուցվածքների ստեղծմանը խթանելու ուղղությամբ, ինչպես նաև զբոսաշրջության զարգացմանը միտված միջոցառումների կազմակերպման և անցկացման համար.
- բաժնի պետին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- իր լիազորությունների սահմաններում մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկմանը և արդյունքները ներկայացնում բաժնի պետին.
- ստորագրում է իր անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի,

առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի կազմման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) բարձրագույն կրթություն, 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:

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Մանկապատանեկան սպորտի մասին», «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում:

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե) առնվազն մեկ օտար լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

Մրցույթը կկայանա 2023թ. մարտի 3-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

2. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-18).

Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝

- կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

- մասնակցում է համայնքի ավագանու, համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստմանը:

- որպես ներկայացուցիչ, հանդես է գալիս բոլոր դատական ատյաններում:

- բնակիչների դիմում-բողոքների հետ կապված հարցերով, անհրաժեշտության դեպքում, կազմակերպում է ստուգայցեր և արդյունքների մասին զեկուցում աշխատակազմի քարտուղարին:

- կազմում է դատարան ներկայացվող դիմումներ, հայցադիմումներ, միջնորդություններ, հայցադիմումների պատասխաններ:

- իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին:

- իրականացնում է համայնքի ղեկավարի, աշխատակազմի քարտուղարի ստորագրմանը ներկայացվող որոշումների, կարգադրությունների, հրամանների նախագծերի վերաբերյալ ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխանության վերաբերյալ իրավական եզրակացությունների տրամադրումը՝ նշագրման միջոցով:

- իրավական խորհրդատվություն է ապահովում աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների և ազգաբնակչության համար:

- նախապատրաստում է կնքման ենթակա պայմանագրերի օրինակելի ձևեր:

- իր իրավասության շրջանակներում միջոցներ է ձեռնարկում պաշտպանելու համայնքի բնակիչների ու տնտեսվարող սուբյեկտների իրավունքները և օրինական շահերը:

- մասնակցում է վարչական իրավախախտումներ կատարած անձանց պատասխանատվության ենթարկելու գործընթացին:

- մասնակցում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի աշխատանքներին:

- անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր, ակտեր, եզրակացություններ, պարզաբանումներ և այլ գրություններ.

- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

- անհրաժեշտության դեպքում աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

- աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

- իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքներին և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.

- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

- կատարում է հակակոռուպցիոն ծրագրերի պատասխանատուի գործառույթներն երը.

ա) իր իրավասության շրջանակներում համագործակցում է իրավասու մարմինների հետ, ապահովում ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների իրականացումը, հաշվետվությունների տրամադրումը, ինքնագնահատման զեկույցների կազմումը, հարցաշարերի լրացումը, մասնակցությունը հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող քննարկումներին,

բ) տրամադրում է համապատասխան մարմնի գործառույթներին առնչվող ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված՝ հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, միջոցներ է ձեռնարկում համապատասխան մարմնի կողմից ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարումն ապահովելու ուղղությամբ,

գ) հակակոռուպցիոն ծրագրերի շրջանակներում՝ համայնքապետարանի աշխատողներից իրավունք ունի պահանջելու և ստանալու տեղեկատվություն,

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

- Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) բարձրագույն կրթություն, 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.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի, ՀՀ հողային օրենսգրքի, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, ՀՀ ընտանեկան օրենսգրքի, ՀՀ քաղաքացիական դատավարության օրենսգրքի, ՀՀ վարչական դատավարության օրենսգրքի, ՀՀ վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն., ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

- դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն .
ե) առնվազն մեկ օտար լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

Մրցույթը կկայանա 2023թ. մարտի 3-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

3. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-21).

Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝

- կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- նպաստում է համայնքի տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևակերպմանը, ինչպես նաև գործողությունների ու նախագծերի սահմանմանը.
- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մշակում և կազմում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագիրը, դրանից բխող Տեղական տնտեսական զարգացման պլանի (այսուհետ՝ ՏՀՀ) և Տարեկան աշխատանքային պլանի (այսուհետ՝ ՏԱ) նախագծերը, այդ ծրագրի նկատմամբ կատարում է մշտադիտարկում՝ համագործակցելով համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների և աշխատողների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների (այսուհետ՝ ՏԻԱ), համապատասխան պետական մարմինների հետ.
- մշակում է գործողությունների պլան՝ առկա բյուջեի և համայնքապետարանի կողմից սահմանված առաջնահերթությունների շրջանակներում.
- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աջակցում է մրցակցային առավելությունների հիման վրա համայնքի տնտեսական զարգացմանը և կայուն աշխատատեղերի ստեղծմանը.
- համապատասխանեցնում է Տեղական տնտեսական զարգացման պլանն առկա այլ փաստաթղթերի, ներառյալ՝ մշակված ռազմավարությունների, ծրագրերի և մասնավոր հատվածի պլանների հետ.
- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ համագործակցում է համայնքապետարանի համապատասխան ստորաբաժանումների, այլ տեղական ինքնակառավարման մարմինների (այսուհետ՝ ՏԻԱ), տնտեսական զարգացման նպատակ հետապնդող պետական այլ հաստատությունների, տեղական ձեռնարկությունների, պոտենցիալ ներդրողների, հասարակական կազմակերպությունների (այսուհետ՝ ՀԿ-ներ) հետ.
- վարում է համայնքի (բնակավայրերի) վարչական շտեմարանը.
- նախաձեռնում և իրականացնում է գործողություններ, որոնք ուղղված են գյուղատնտեսության, գյուղատնտեսական ենթակառուցվածքների, գործարար միջավայրի զարգացմանը համայնքում.
- կազմում է համայնքի սուբվենցիոն ծրագրերի հայտերը, նախապատրաստում է դրանց վերաբերյալ փաստաթղթերը և մասնակցում է ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.
- համայնքի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացնելու նպատակով կազմում է դրամաշնորհային ծրագրերի մասնակցության պայմանագրերը և ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.
- բացահայտում է տեղական գործարարության զարգացման կարիքները, աջակցում է արդյունավետ մարքեթինգային խրախուսման միջոցառումների իրականացմանը՝ ներդրումների ներգրավման նպատակով.
- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ գույքագրում է հյուրանոցային տնտեսությունները ու զբոսաշրջության բնագավառում համագործակցում է հյուրանոցային տնտեսությունների և այլ կազմակերպությունների հետ.
- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի բնակչության համար հանգստի վայրերի կազմակերպման և համայնքի տարածքում տուրիզմի զարգացման աշխատանքներին.
- կազմում է տարածաշրջանի տեսարժան վայրերի, պատմամշակութային կոթողների, հուշահամալիրների ուղեցույցներ.
- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատանքներ է իրականացնում համայնքի տարածքում փոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացմանը խթանելու ուղղությամբ.
- ձմասնակցում է զբոսաշրջության զարգացմանը նպաստող միջոցառումների իրականացմանը.

- մասնակցում է տեղական տնտեսական վերլուծությունների իրականացմանը հետևյալ թեմաների շրջանակներում՝ տեղական համագործակցություն, ֆինանսների հասանելիություն, տնտեսության կառուցվածք, ենթակառուցվածքներ և ընթացակարգեր, մարդկային կապիտալ, արտաքին դիրքավորում և մարքեթինգ.

- բացահայտում է տնտեսական զարգացման ծրագրերի և նախագծերի ֆինանսավորման տարբեր հնարավորություններ.

- առաջարկում է գաղափարներ բիզնես ենթակառուցվածքների զարգացման ուղղությամբ՝ բիզնես-ինկուբատոր, արդյունաբերական գոտի, արդյունաբերական պարկ և այլն.

- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ գործում է որպես հիմնական կոնտակտային անձ՝ գործարարների և ներդրողների, ինչպես նաև պետական գործակալությունների համար.

- տրամադրում է տնտեսական և գործարար զարգացման վերաբերյալ տեղեկատվություն՝ ՏԻՄ-երին, ՀՀ կառավարության ներկայացուցիչներին, գործարարներին և շահագրգիռ այլ խմբերին.

- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներին վերաբերող հարցերի քննարկումներին.

- անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր, ակտեր, եզրակացություններ, պարզաբանումներ և այլ գրություններ.

- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

- աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) բարձրագույն կրթություն, 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.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության, ինչպես նաև իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) առնվազն մեկ օտար լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

Մրցույթը կկայանա 2023թ. մարտի 3-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

4. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-22).

Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝

- կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

- իրականացնում է համայնքի սոցիալական կարիքների գնահատման, համայնքի սոցիալական պլանավորման, սոցիալական ծրագրերի մշակման, սոցիալապես անապահով ընտանիքների հաշվառման, նրանց ցուցաբերվող տարաբնույթ սոցիալական օգնությունների տրամադրման, հաշմանդամների, կերակրողին կորցրած ընտանիքների, սոցիալապես անապահով այլ խավերի խոցելի խմբերի սոցիալական պայմանների բարելավման ուղղված աշխատանքներ.

- սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերի հասցեականության մեծացման նպատակով, իր իրավասության սահմաններում, միջոցներ է ձեռնարկում անհրաժեշտության դեպքում՝ տնային այցելությունների միջոցով, սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին հայտնաբերելու ուղղությամբ ու աջակցում է նրանց սոցիալական աջակցության տարածքային մարմին դիմելու հարցում:

- 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:

- ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացիների (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները՝ ըստ անհրաժեշտության կատարելով տնային այցելություններ և արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին:

- սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձին օգնում է բացահայտել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը:

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

- ամփոփում և աշխատակազմի քարտուղարին 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 աշխատակազմի քարտուղարի հետ ճշտված տեղեկատվությունը:

- առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացի բարելավման ուղղությամբ:

- առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրմանը աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների հետ սոցիալական համագործակցության համաձայնագիր ընդունելու կամ դրան միանալու վերաբերյալ:

- անհրաժեշտության դեպքում աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կամ համաձայնությամբ մասնակցում է համայնքապետարանի, համալիր սոցիալական ծառայության տարածքային կենտրոնի, և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

- մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված գործառույթների իրականացման աշխատանքներին՝ ներկայացնում է առաջարկություններ:

- իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

- իր իրավասությունների շրջանակներում մասնակցում է անձանց գրությունների, դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին:

- իր լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի և այլ փաստաթղթերի կազմման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

- աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի «Սոցիալական աշխատանքի» բարձրագույն մասնագիտական կրթություն կամ այլ մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն և «Սոցիալական աշխատանք» մասնագիտության հատուկ դասընթացներն ավարտելու վերաբերյալ համապատասխան վկայական և սոցիալական ոլորտի

աշխատանքի առնվազն մեկ տարվա փորձ, 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:

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման 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» ՀՀ օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի հոկտեմբերի 10-ի «Միջգերատեսչական սոցիալական համագործակցության կանոնակարգը սահմանելու մասին» թիվ 1044-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տիրապետում է սոցիալական աջակցություն հայցողի, ինչպես նաև ստացողի իրավունքների ու օրինական շահերի պաշտպանությանն առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, ինչպես նաև ունի տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու կարողություն:

գ) տիրապետում է խոցելի խմբերի՝ երեխաների, տարեցների, հաշմանդամություն ունեցող անձանց, ազգային փոքրամասնությունների ներկայացուցիչների և այլ գենդերային ու սոցիալական խոցելի խմբերի (նրանց ընտանիքների) սոցիալական կարիքների գնահատման, այդ կարիքների բավարարմանն ուղղված անհատական ծրագրերի կազմման մեթոդներին ու տեխնիկային, առկա ռեսուրսների և հնարավորությունների մասին տեղեկատվությանը:

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե) առնվազն մեկ օտար լեզվի տիրապետում (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

Մրցույթը կկայանա 2023թ. մարտի 3-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

Մրցույթներին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը),

բ) համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի(ների), վկայականի(ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

գ) հայտարարություն այն մասին, որ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019թ. փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով չի տառապում,

դ) հայտարարություն դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ չճանաչվելու մասին,

ե) հայտարարություն օտար լեզուների տիրապետելու մասին,

զ) «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

է) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),

ը) անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Սպիտակի համայնքապետարանում և Լոռու

մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում (ք. Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1, 1-ին հարկ, հեռ.՝ 0322- 2-21-04), ամեն օր ժամը 9:00-ից մինչև 18:00-ն՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից:

Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները:

Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմ (ք.Սպիտակ, Շահումյան 7, հեռ.՝ 0255-2-25-00) :

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2023թ. փետրվարի 16-ը՝ ժամը 18:00-ն:

Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Սպիտակի համայնքապետարան, Շահումյան 7, 1804,
Հեռ: (0-255) 2-25-00, Ֆաքս: (0-255) 2-25-97, էլ. փոստ: municipalityspitak@gmail.com

ՈՐՈՇՈՒՄ

«19» հունվարի 2023 թվականի N 40

**ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ
ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐ ԱՆՑԿԱՅՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի 1-ին և 2-րդ մասերի, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարության համակարգող նախարարի 2006 թվականի օգոստոսի 29-ի թիվ 13-Ն հրամանի հավելվածի 11-րդ կետի՝ **որոշում եմ**.

1. 2023 թվականի մարտի 7-ին՝ ժամը 11:00-ին, անցկացնել մրցույթներ Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոններն զբաղեցնելու համար.

1) աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, գնումների, գովազդի, առևտրի և սպասարկման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-2),

2) աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, գնումների, գովազդի, առևտրի և սպասարկման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-8):

2. Մրցույթներն անցկացնել Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

3. Մրցույթների անցկացման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում հրապարակել հայտարարություն:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Ք. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ

2023թ. հունվարի 19
ք.Սպիտակ

**ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐ՝
ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐՆ
ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

1 . Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, գնումների, գովազդի, առևտրի և սպասարկման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-2) .

Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, գնումների, գովազդի, առևտրի և սպասարկման բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- իր իրավասությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.
- մասնակցում է համայնքի բյուջեի նախագծի և դրանում առաջարկվող փոփոխությունների, համայնքի բյուջեի կատարման եռամսյա հաղորդումների և տարեկան հաշվետվության նախագծերի և բաժնի գործառույթներից բխող այլ իրավական ակտերի նախագծերի կազմման աշխատանքներին.
- մասնակցում է համայնքի բյուջեի եկամուտների և ծախսերի նախահաշիվների կազմման աշխատանքներին.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների կողմից ներկայացված ֆինանսական հաշվետվությունների ընդունման, ծախսերի կատարման հայտերի հիման վրա դրամաշնորհի հատկացման, ենթակա կազմակերպությունների պահպանման ծախսերի նախահաշիվների ստուգման աշխատանքներին.
- բաժնի գործառույթների մասով մասնակցում է ՀԿՏՀ-ի վարման աշխատանքներին.
- ֆինանսների նախարարության էլեկտրոնային ծրագրի միջոցով մասնակցում է բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքներին.
- մասնակցում է էլեկտրոնային ծրագրերի միջոցով հարկային մարմիններ ներկայացնելու համար հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին.
- անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքներին և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից խնդիրներից բխող իրավական ակտերի և այլ փաստաթղթերի պահպանության աշխատանքները.
- բաժնի պետին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2023թ. մարտի 7-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

2 . Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, գնումների, գովազդի, առևտրի և սպասարկման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-8).

Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, գնումների, գովազդի, առևտրի և սպասարկման բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- իր իրավասությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.
- ձեռնարկում է միջոցներ համայնքի սեփականություն հանդիսացող անշարժ գույքի վարձավճարների գանձումն ապահովելու ուղղությամբ.
- գանձապետական համակարգով ստացված տեղեկատվության հիման վրա ստուգում է անշարժ գույքի վարձավճարների մուտքագրումը և ապահովում է դրանց մուտքագրումը համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ անշարժ գույքի վարձավճարները չվճարող անձանց վերաբերյալ կազմում է ծանուցագրեր.
- իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- բաժնի պետին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

• իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքներին և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

• ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) ՀՀ Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության 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.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2023թ. մարտի 7-ին ժամը 11:00-ին՝ Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում:

Մրցույթներին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը),

բ) համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի(ների), վկայականի(ների), աշխատանքային գրքույկի (եթե առկա է) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

գ) հայտարարություն այն մասին, որ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019թ. փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով չի տառապում,

դ) հայտարարություն դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ չճանաչվելու մասին,

ե) հայտարարություն օտար լեզուների տիրապետելու մասին,

զ) «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

է) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),

ը) անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Սպիտակի համայնքապետարանում և Լոռու մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում (ք. Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1, 1-ին հարկ, հեռ.՝ 0322-2-21-04), ամեն օր ժամը 9:00-ից մինչև 18:00-ն՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից:

Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները:

Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմ (ք.Սպիտակ, Շահումյան 7, հեռ.՝ 0255-2-25-00):

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2023թ.փետրվարի 20-ը՝ ժամը 18:00-ն:

Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Սպիտակի համայնքապետարան, Շահումյան 7, 1804,
Հեռ: (0-255) 2-25-00, Ֆաքս: (0-255) 2-25-97, էլ. փոստ: municipalityspitak@gmail.com

ՈՐՈՇՈՒՄ

«19» հունվարի 2023թ. № 47

ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿԱԹՆԱՋՈՒՐ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ
06-052-0039-0012 ԿԱԴԱՍՏՐԱՅԻՆ ԾԱԾԿԱԳՐՈՎ 0,15 ՀԵԿՏԱՐ ՄԱԿԵՐԵՍՈՎ
ՀՈՂԱՄԱՍԻՆ ԵՎ ԴՐԱ ՎՐԱ ԳՏՆՎՈՂ ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով, 59-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ կետի 3-րդ ենթակետով, 50-րդ, 58-րդ և 60-րդ կետերով, հիմք ընդունելով անշարժ գույքի սեփականության (օգտագործման) իրավունքի գրանցման թիվ 1469793 վկայականը, Կադաստրի կոմիտեի կողմից անշարժ գույքի հասցեավորման հայտի հաստատումը (քաղվածք՝ 06052WHUT5XJ) և Արա Զալիկոյի Թորոսյանի (ծնված՝ 03.04.1970թ.) դիմումը՝ **որոշում եմ.**

1. Սպիտակ համայնքի Կաթնաջուր բնակավայրում գտնվող 06-052-0039-0012 կադաստրային ծածկագրով 0,15 հեկտար մակերեսով հողամասին, դրա վրա գտնվող 113,2 քառակուսի մետր մակերեսով բնակելի տանը և 23,7 քառակուսի մետր մակերեսով անասնազոմին տրամադրել «Սպիտակ գյուղ Կաթնաջուր, 9-րդ փողոց, 20 բնակելի տուն» հասցեն (փոստային դասիչը՝ 1815):

2. Սույն որոշման 1-ին կետով տրամադրված հասցեն ենթակա է պետական գրանցման:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ք.ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ



2023թ. հունվարի 19
ք.Սպիտակ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Սպիտակի համայնքապետարան, Շահումյան 7, 1804,
Հեռ: (0-255) 2-25-00, Ֆաքս: (0-255) 2-25-97, էլ. փոստ: municipalityspitak@gmail.com

ՈՐՈՇՈՒՄ

«19» հունվարի 2023թ. № 42

ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԵՐ ԱՀԱՐՈՆ ՄԱԼԽԱՍՅԱՆԻՆ ՈԳԵԼԻՑ ԵՎ
ԱԼԿՈՆՈԼԱՅԻՆ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ ՈՒ ԾԽԱԽՈՏԱՅԻՆ ԱՐՏԱԴՐԱՏԵՍԱԿՆԵՐԻ,
ԾԽԱԽՈՏԱՅԻՆ ԱՐՏԱԴՐԱՏԵՍԱԿՆԵՐԻ ՓՈԽԱՐԻՆԻՉՆԵՐԻ, ԾԽԱԽՈՏԱՅԻՆ
ԱՐՏԱԴՐԱՏԵՍԱԿՆԵՐԻ ՆՄԱՆԱԿՆԵՐԻ ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետով, համաձայն Սպիտակ համայնքի ավագանու 2022 թվականի դեկտեմբերի 27-ի թիվ 106-Ն որոշման հավելվածի 1-ին կետի 9-րդ ենթակետի, հիմք ընդունելով անհատ ձեռնարկատեր Ահարոն Մալխասյանի 2023 թվականի հունվարի 19-ի հայտը՝ **որոշում եմ.**

1. Անհատ ձեռնարկատեր Ահարոն Մալխասյանին (ՀՎՀՀ 66833033) տալ «ՀՀ Լոռու մարզ, գ. Սարամեջ, 1փ. 1տ» հասցեում գտնվող խանութում (հիմնական շինություն՝ 41.52 քառակուսի մետր մակերես) ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների ու ծխախոտային արտադրատեսակների, ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների, ծխախոտային արտադրատեսակների նմանակների վաճառքի թույլտվություն՝ 2023 թվականի 1-ին և 2-րդ եռամսյակների համար:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ  Ք. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ



2023թ. հունվարի 19
ք. Սպիտակ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Սպիտակի համայնքապետարան, Շահումյան 7, 1804,
Հեռ: (0-255) 2-25-00, Ֆաքս: (0-255) 2-25-97, էլ. փոստ: municipalityspitak@gmail.com

ՈՐՈՇՈՒՄ

«19» հունվարի 2023թ. N^o 43

ՍՊԻՏԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ
ՓԵՏՐՎԱՐԻ 16-Ի ԹԻՎ 90 ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ
ԵՎ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 46.2-րդ հոդվածով, «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 10-րդ հոդվածով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով և 3-րդ մասով՝ **որոշում եմ.**

1. Սպիտակ համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի փետրվարի 16-ի «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու մասին» թիվ 90 որոշման մեջ կատարել փոփոխություններ և լրացումներ.

1) Որոշման թիվ 23 և թիվ 24 հավելվածների 11-րդ կետը շարադրել նոր խմբագրությամբ.

«11. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝

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

բ) մասնակցում է համայնքի ավագանու, համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստմանը.

գ) որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս բոլոր դատական ատյաններում.

դ) բնակիչների դիմում-բողոքների հետ կապված հարցերով, անհրաժեշտության դեպքում, կազմակերպում է ստուգայցեր և արդյունքների մասին զեկուցում աշխատակազմի քարտուղարին.

ե) կազմում է դատարան ներկայացվող դիմումներ, հայցադիմումներ, միջնորդություններ, հայցադիմումների պատասխաններ.

զ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

է) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի, աշխատակազմի քարտուղարի ստորագրմանը ներկայացվող որոշումների, կարգադրությունների, հրամանների նախագծերի վերաբերյալ ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխանության վերաբերյալ

իրավական եզրակացությունների տրամադրումը՝ նշագրման միջոցով.

ը) իրավական խորհրդատվություն է ապահովում աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների և ազգաբնակչության համար.

թ) նախապատրաստում է կնքման ենթակա պայմանագրերի օրինակելի ձևեր.

ժ) իր իրավասության շրջանակներում միջոցներ է ձեռնարկում պաշտպանելու համայնքի բնակիչների ու տնտեսվարող սուբյեկտների իրավունքները և օրինական շահերը.

ի) մասնակցում է վարչական իրավախախտումներ կատարած անձանց պատասխանատվության ենթարկելու գործընթացին.

լ) մասնակցում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի աշխատանքներին.

խ) անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր, ակտեր, եզրակացություններ, պարզաբանումներ և այլ գրություններ.

ծ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

կ) անհրաժեշտության դեպքում աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

հ) աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

ձ) իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքներին և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.

ղ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ճ) կատարում է հակակոռուպցիոն ծրագրերի պատասխանատուի գործառույթներները.

- իր իրավասության շրջանակներում համագործակցում է իրավասու մարմինների հետ, ապահովում ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների իրականացումը, հաշվետվությունների տրամադրումը, ինքնագնահատման զեկույցների կազմումը, հարցաշարերի լրացումը, մասնակցությունը հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող քննարկումներին,

- տրամադրում է համապատասխան մարմնի գործառույթներին առնչվող ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված՝ հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, միջոցներ է ձեռնարկում համապատասխան մարմնի կողմից ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարումն ապահովելու ուղղությամբ,

- հակակոռուպցիոն ծրագրերի շրջանակներում՝ համայնքապետարանի աշխատողներից իրավունք ունի պահանջելու և ստանալու տեղեկատվություն,

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

Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:»:

2) Որոշման թիվ 54 հավելվածի 11-րդ կետը լրացնել հետևյալ բովանդակությամբ «լ», «խ», «ծ» ենթակետերով.

«լ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ համագործակցում է իրավասու մարմինների հետ, մասնակցում է ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների իրականացման, հաշվետվությունների տրամադրման, ինքնագնահատման զեկույցների կազմման, հարցաշարերի լրացման աշխատանքներին, հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող քննարկումներին.

խ) մասնակցում է համապատասխան մարմնի կողմից ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարումն ապահովելու ուղղությամբ ձեռնարկվող միջոցներին.

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

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՆ



0150000000

Ք. ՆԻԿՈՂՈՍՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2.3-17
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն (այսուհետ՝ աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ) ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ աշխատակազմի քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

4. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի մյուս գլխավոր մասնագետը:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում աշխատակազմի 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:

Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն աշխատակազմի մյուս գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:

6. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝

ա) չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ:

բ) օժանդակում է աշխատակազմի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը:

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

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝

ա) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

բ) առանձին դեպքերում աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, 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:

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի, ՀՀ հողային օրենսգրքի, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, ՀՀ ընտանեկան օրենսգրքի, ՀՀ քաղաքացիական դատավարության օրենսգրքի, ՀՀ վարչական դատավարության օրենսգրքի, ՀՀ վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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:

ե) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ) մասնակցում է համայնքի ավագանու, համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստմանը:

գ) որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս բոլոր դատական ատյաններում:

դ) բնակիչների դիմում-բողոքների հետ կապված հարցերով, անհրաժեշտության դեպքում, կազմակերպում է ստուգայցեր և արդյունքների մասին զեկուցում աշխատակազմի քարտուղարին:

ե) կազմում է դատարան ներկայացվող դիմումներ, հայցադիմումներ, միջնորդություններ, հայցադիմումների պատասխաններ:

զ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին:

է) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի, աշխատակազմի քարտուղարի ստորագրմանը ներկայացվող որոշումների, կարգադրությունների, հրամանների նախագծերի վերաբերյալ ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխանության վերաբերյալ իրավական եզրակացությունների տրամադրումը՝ նշագրման միջոցով:

ը) իրավական խորհրդատվություն է ապահովում աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների և ազգաբնակչության համար:

թ) նախապատրաստում է կնքման ենթակա պայմանագրերի օրինակելի ձևեր:

ժ) իր իրավասության շրջանակներում միջոցներ է ձեռնարկում պաշտպանելու համայնքի բնակիչների ու տնտեսվարող սուբյեկտների իրավունքները և օրինական շահերը:

ի) մասնակցում է վարչական իրավախախտումներ կատարած անձանց պատասխանատվության ենթարկելու գործընթացին:

յ) մասնակցում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի աշխատանքներին:

խ) անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր, ակտեր, եզրակացություններ, պարզաբանումներ և այլ գրություններ:

ծ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին:

կ) անհրաժեշտության դեպքում աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

հ) աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

ձ) իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքներին և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին:

ղ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

ճ) կատարում է հակակոռուպցիոն ծրագրերի պատասխանատուի գործառույթներները:

- իր իրավասության շրջանակներում համագործակցում է իրավասու մարմինների հետ, ապահովում ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների իրականացումը, հաշվետվությունների տրամադրումը, ինքնագնահատման զեկույցների կազմումը, հարցաշարերի լրացումը, մասնակցությունը հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող քննարկումներին:

- տրամադրում է համապատասխան մարմնի գործառույթներին առնչվող ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված՝ հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, միջոցներ է ձեռնարկում համապատասխան մարմնի կողմից ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարումն ապահովելու ուղղությամբ,

- հակակոռուպցիոն ծրագրերի շրջանակներում՝ համայնքապետարանի աշխատողներից իրավունք ունի պահանջելու և ստանալու տեղեկատվություն,

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

Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

(փոփ. նոր խմբ. 19.01.2023թ. թիվ 43 որ.)

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՐԱՐ  Ա.ՖՐԱՆԳՅԱՆ



ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՐԻՒ ՄԱՐԶԻ ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2.3-18
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն (այսուհետ՝ աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ) ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ աշխատակազմի քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

4. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի մյուս գլխավոր մասնագետը:

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

Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն աշխատակազմի մյուս գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:

6. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝

ա) չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ.

բ) օժանդակում է աշխատակազմի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.

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

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝

ա) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) առանձին դեպքերում աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, 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:

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի, ՀՀ հողային օրենսգրքի, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, ՀՀ ընտանեկան օրենսգրքի, ՀՀ քաղաքացիական դատավարության օրենսգրքի, ՀՀ վարչական դատավարության օրենսգրքի, ՀՀ վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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:

ե) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ) մասնակցում է համայնքի ավագանու, համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստմանը:

գ) որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս բոլոր դատական ատյաններում:

դ) բնակիչների դիմում-բողոքների հետ կապված հարցերով, անհրաժեշտության դեպքում, կազմակերպում է ստուգայցեր և արդյունքների մասին զեկուցում աշխատակազմի քարտուղարին:

ե) կազմում է դատարան ներկայացվող դիմումներ, հայցադիմումներ, միջնորդություններ, հայցադիմումների պատասխաններ:

զ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին:

է) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի, աշխատակազմի քարտուղարի ստորագրմանը ներկայացվող որոշումների, կարգադրությունների, հրամանների նախագծերի վերաբերյալ ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխանության վերաբերյալ իրավական եզրակացությունների տրամադրումը՝ նշագրման միջոցով:

ը) իրավական խորհրդատվություն է ապահովում աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների և ազգաբնակչության համար:

թ) նախապատրաստում է կնքման ենթակա պայմանագրերի օրինակելի ձևեր:

ժ) իր իրավասության շրջանակներում միջոցներ է ձեռնարկում պաշտպանելու համայնքի բնակիչների ու տնտեսվարող սուբյեկտների իրավունքները և օրինական շահերը:

ի) մասնակցում է վարչական իրավախախտումներ կատարած անձանց պատասխանատվության ենթարկելու գործընթացին:

յ) մասնակցում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի աշխատանքներին:

խ) անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր, ակտեր, եզրակացություններ, պարզաբանումներ և այլ գրություններ:

ծ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին:

կ) անհրաժեշտության դեպքում աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

հ) աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

ձ) իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքներին և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին:

ղ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

ճ) կատարում է հակակոռուպցիոն ծրագրերի պատասխանատվի գործառույթներները:

- իր իրավասության շրջանակներում համագործակցում է իրավասու մարմինների հետ, ապահովում ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների իրականացումը, հաշվետվությունների տրամադրումը, ինքնագնահատման զեկույցների կազմումը, հարցաշարերի լրացումը, մասնակցությունը հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող քննարկումներին,

- տրամադրում է համապատասխան մարմնի գործառույթներին առնչվող ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված՝ հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, միջոցներ է ձեռնարկում համապատասխան մարմնի կողմից ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարումն ապահովելու ուղղությամբ,

- հակակոռուպցիոն ծրագրերի շրջանակներում՝ համայնքապետարանի աշխատողներից իրավունք ունի պահանջելու և ստանալու տեղեկատվություն,

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

Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

(փոփ. նոր խմբ. 19.01.2023թ. թիվ 43 որ.)

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝  Ա.ՖՐԱՆԳՅԱՆ



ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.1-26

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:

2. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

4. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի գլխավոր մասնագետներից մեկը՝ աշխատակազմի 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:

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը աշխատակազմի գլխավոր մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

ա) Աշխատակազմի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:

բ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները:

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

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը մասնակցում է որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը, ինչպես նաև աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմի առջև դրված հիմնախնդիրների լուծմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

ա) աշխատակազմի ներսում 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. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը, քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

10. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի, ՀՀ հողային օրենսգրքի, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, ՀՀ վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

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

բ) մասնակցում է համայնքի ավագանու, համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստմանը.

գ) բնակիչների դիմում-բողոքների հետ կապված հարցերով, անհրաժեշտության դեպքում, կազմակերպում է ստուգայցեր և արդյունքների մասին զեկուցում աշխատակազմի քարտուղարին.

դ) նախապատրաստում է կնքման ենթակա պայմանագրերի օրինակելի ձևեր.

ե) մասնակցում է վարչական իրավախախտումներ կատարած անձանց պատասխանատվության ենթարկելու գործընթացին.

զ) անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր, ակտեր, եզրակացություններ, պարզաբանումներ և այլ գրություններ.

է) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

ը) անհրաժեշտության դեպքում աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

թ) աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

ժ) իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքներին և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.

ի) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

լ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ համագործակցում է իրավասու մարմինների հետ, մասնակցում է ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների իրականացման, հաշվետվությունների տրամադրման, ինքնագնահատման զեկույցների կազմման, հարցաշարերի լրացման աշխատանքներին, հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող քննարկումներին.

(լր. 19.01.2023թ. թիվ 43 որ.)

խ) մասնակցում է համապատասխան մարմնի կողմից ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարումն ապահովելու ուղղությամբ ձեռնարկվող միջոցներին.

(լր. 19.01.2023թ. թիվ 43 որ.)

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

(լր. 19.01.2023թ. թիվ 43 որ.)

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝ *Զ. Մանուկ* Ա. ՖՐԱՆԳՅԱՆ