



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԵՎԱՇՈՂ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

«13» «դեկտեմբերի» 2017թ

Հայաստանի Հանրապետության
Լոռու մարզի Արևաշող համայնք,
հասցե Լոռու մարզ
գ. Արևաշող, 1 Փ. 105
Հեռախոս (0255) 2-21-76.

Էլ. փոստ arayashogh@yandex.ru

ԼՄԱՀ № 0219

ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏ
ՊԱՐՈՆ Ա. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻՆ

ՀԱՐԳԵԼԻ ՊԱՐՈՆ Ա.ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆ

Դեկավարվելով Տեղական հնքնակառավարման մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքի

33 – րդ հոդված 4 – րդ կետի 9) ենթակետով կից Զեզ եմ ներկայացնում Լոռու մարզի Արևաշող

համայնքի դեկավարի թիվ 21 որոշումը:

Առողջիր՝ 4 թերթ:

ԱՐԵՎԱՇՈՂ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ Պ. ՊԱՊԻԿՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԵՎԱՇՈՂ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Արևաշող համայնք, հասցե գ. Արևաշող 1 Փ. 105,
Հեռախոս (0255)2-21-76;
Էլ. փոստ arevashogh.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ «7» դեկտեմբերի 2017 թվականի Ն 21-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱՐԵՎԱՇՈՂԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՌԵՄԵՆՏԱՐԱՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ծածկագիր 3.2-1)
ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻԾ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 10-րդ հոդվածով, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածով.

որոշումներ

- Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Արևաշողի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր 3.2-1) պաշտոնի անձնագիրը՝ համաձայն հավելվածի:
- Ուժը կորցրած ճանաչել Արևաշող համայնքի ղեկավարի 2017 թվականի հոկտեմբերի 19 – ի «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Արեվաշողի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի (ծածկագիր 1.2-1) եվ առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր 3.2-1) պաշտոնի անձնագրերը հաստատելու մասին» թիվ 17-Ա որոշման թիվ 2 հավելվածը:

ԱՐԵՎԱՇՈՂ ՀԱՄԱՅՆՔԱՌԵՄԵՆՏԱՐԱՆ

2017 թ. դեկտեմբերի
գ. Արևաշող

Պ. ՊԱՊԻԿՅԱՆ



ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀՈՇՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱՐԵՎԱՇՈՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿՉՈՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.2-1

(ծածկագիրը)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Արևաշողի համայնքայետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երկրորդ ենթախմբում:
- Առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- Առաջին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարին:
- Առաջին կարգի մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
- Առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար մասնագետը կամ աշխատակազմի մյուս առաջին կարգի մասնագետ՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:
Օրենքով նախատեսված դեպքերում առաջին կարգի մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեգերվում զտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:
Առաջին կարգի մասնագետը աշխատակազմի առաջին կամ 2-րդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:
- Առաջին կարգի մասնագետը՝
 - աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
 - կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները.
 - պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված՝ հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՄԵԼՈՒ ՀԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Առաջին կարգի մասնագետը՝

- ա) աշխատակազմի ներտում շփում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների հետ.
- բ) աշխատակազմից դուրս շփում է քարտուղարի հանձնարարությամբ.
- գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԱՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Առաջին կարգի մասնագետը, քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է իր առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Առաջին կարգի մասնագետը՝

- ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին» «Աղբասահմության և սամհյուտական մաքրման մասին», «Հուղարկավորությունների կազմակերպման և զերեզմանատների ու դիակիզարանների շահագործման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, «Հողային օրենսգրքի», աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ 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:

VII. ԻՐԱՎՈՒՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

II. Առաջին կարգի մասնագետը՝

- ա) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- գ) իրականացնում է ներունտեսային հողաշինարարական աշխատանքները.
- դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ե) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- զ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- է) կազմում և համայնքի դեկանակարին է ներկայացնում համայնքի գլխավոր հատակագծի, հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների նախագծերը.

ը) իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաներում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը, կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի հողերի հաշվեկշիռ նախագիծը.

թ) վերահսկում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործումը և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանումը.

ժ) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկալացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

ժա) իրականացնում է տույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

ի) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ իր իրավասույթունների շրջանակներում, մասնակցում և համայնքի տարածքում աղբահանության և սանհիտարական մաքրման կազմակերպման, ինչպես նաև «Աղբահանության և տանհիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված լիազորությունների իրականացմանը.

լ) չսահմանված և (կամ) չնախատեսված տեղերում ու վայրերում աղք թափելու, ինչպես նաև առանց աղբահանության պայմանագրի կամ պայմանագրով սահմանված վայրից (տեղից) դուրս աղբք թափելու դեպքերի վերաբերյալ գեկուցում է քարտուղարին

իս) իրականացնում է հողարկավորությունների կազմակերպման ու գերեզմանատների շահագործման ուղղված գործառույթները:

Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

VIII. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՏՏԵԱՆԸ

12. Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դպասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:



Պ. ՊԱՊԻԿՅԱՆ