



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ  
ԼՈՌԻ ԽԱՐԶ  
ԼՈՌԻ ԲԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

✉ գ. Լորի Բերդ, Աշոտ Երկաթի 7  
թիվ 655  
« 03 » դեկտեմբերի 2018թ.

☎ 0256-2-14-75  
Էլ. փոստ: loriberd.lori@mta.gov.am

ՀՀ ԼՈՌԻ ԽԱՐԶՊԵՏ՝  
պարոն Ա. ՂՈՒԿԱՍՅԱՆԻՆ

Հարգելի պարոն Ղուկասյան.

Ձեզ եմ ներկայացնում Լորի Բերդ համայնքի ղեկավարի 2018թ. դեկտեմբերի 03-ի  
թիվ 105-Ա որոշումը:

Առդիր՝ էլեկտրոնային նյութեր:

/ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ա. ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ  
ԼՈՒԻ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՀՀ Լոռու մարզ գ. Լոռի Բերդ  
հեռ. 0256-2-14-75  
էլ. փոստ: loriberd.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

« 03 » դեկտեմբերի 2018թ. № 105-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԼՈՒԻ ԲԵՐԴԻ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ  
ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶՔԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐ ՀԱՅՏԱՐԱՐԵԼՈՒ  
ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդվածով և ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարի 2006թ. օգոստոսի 29-ի թիվ 13-Ն հրամանի 11-րդ կետով՝

որոշում եմ.

1. 2019թ. հունվարի 8-ին հայտարարել մրցույթներ ՀՀ Լոռու մարզի Լոռի Բերդի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար.

- 1) ՀՀ Լոռու մարզի Լոռի Բերդի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի՝ ծածկագիր 1.2-1, մրցույթը կայանալու է ժամը 10:00-ին;
- 2) ՀՀ Լոռու մարզի Լոռի Բերդի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետի՝ ծածկագիր 3.3-2, մրցույթը կայանալու է ժամը 12:00-ին;
- 3) ՀՀ Լոռու մարզի Լոռի Բերդի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետի՝ ծածկագիր 3.3-3, մրցույթը կայանալու է ժամը 12:00-ին;

2. Մրցույթի անցկացման մասին տալ հայտարարություններ **azdarar.am**-ում գտնվող Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային կայքում և այդ մասին 2-օրյա ժամկետում տեղեկացնել ՀՀ Լոռու մարզպետարանի աշխատակազմին:

3. Մրցույթային հանձնաժողովի լիազորված անձ նշանակել Լիլիթ Մովսիսյանին:

4. Որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:



ԼՈՒԻ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա. ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ

## ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԼՈՌԻ ԲԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ (ծածկագիր՝ 1.2-1)

#### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լոռի Բերդի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քարտուղարի (այսուհետ՝ քարտուղար) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Քարտուղարին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լոռի Բերդ համայնքի ղեկավարը (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար):

#### II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Քարտուղարն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին:

4. Քարտուղարին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են աշխատակազմի այլ պաշտոններ զբաղեցնող անձինք:

5. Քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը, առաջատար մասնագետը կամ առաջին կարգի մասնագետը՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

**(5-րդ կետը փոփ. 09.11.18թ. թիվ 98-Ա)**

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

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

6. Քարտուղարը՝

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

2) կատարում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարականները.

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

### III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

#### 7. Քարտուղարը՝

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

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

### IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

#### 8. Քարտուղարը՝

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

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

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

### V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

#### 9. Քարտուղարը՝

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

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

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

### VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

## 10. Քարտուղարը՝

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

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Զինապարտության մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության 2010թ. մայիսի 27-ի «Զինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997թ. հուլիսի 17-ի թիվ 282 որոշման ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 657-Ն որոշման, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015թ. սեպտեմբերի 10-ի «Միջգերատեսչական սոցիալական համագործակցության կանոնակարգը սահմանելու մասին» թիվ 1044-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

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

## VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

### 11. Քարտուղարը՝

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

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

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

4) ապահովում է համայնքի բյուջետային միջոցներից ծախսերի կատարումը.

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

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

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

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

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

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

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

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

13) իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

29) կազմակերպում է աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները.

30) համայնքի ղեկավարին է զեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները.

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

32) աշխատակազմում կազմակերպում է տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.

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

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



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

36) ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը:

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

38) կազմակերպում և ապահովում է համայնքապետարանի աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի նախապատրաստմանը:

39) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը:

40) ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձերի հրատարակումը:

41) ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների առաքումը համապատասխան մարզպետարան՝ յոթնօրյա ժամկետում:

42) անհրաժեշտ տեղեկատվություն է տրամադրում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին:

43) մասնակցում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի նիստերին, կազմակերպում է խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին վերապահված գործառույթների իրականացումը:

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

### VIII. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Աշխատակազմի քարտուղարին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:



ԼՈՒԻ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ա. ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ

## ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶԻ ԼՈՌԻ ԲԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ծածկագիր՝ 3.3-2)

#### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լոռի Բերդի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետի (այսուհետ՝ երկրորդ կարգի մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

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

#### II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Երկրորդ կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարին:

4. Երկրորդ կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Երկրորդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

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

Երկրորդ կարգի մասնագետը աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

1) աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:

2) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները:

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

### III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Երկրորդ կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

### IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

1) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների հետ.

2) աշխատակազմից դուրս շփվում է քարտուղարի հանձնարարությամբ.

3) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

### V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Երկրորդ կարգի մասնագետը քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

### VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

1) ունի միջնակարգ կրթություն.

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին», «Արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության», «Քաղաղացիական պաշտպանության մասին», «Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին», «Պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

### VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

1) պատասխանատու է համայնքապետարանի աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարման համար.

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

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

4) քարտուղարին է զեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները.

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

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

7) քարտուղարի հանձնարարությամբ վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանը, նրանց վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև համայնքի բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները ներկայացնում է տարածքային զինվորական կոմիսարիատ.

8) մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների իրականացնամ աշխատանքներին, ինչպես նաև տարածքային պաշտպանության և ռազմական դրության իրավական ռեժիմի ապահովման միջոցառումներին.

9) իրականացնում է համայնքի բնակչության ազդարարումը.

10) քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների պլանավորումը.

11) քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմում է համայնքային քաղաքացիական պաշտպանության ծառայություններ ստեղծելու իրավական ակտերի և այդ ծառայությունների պլանների նախագծերը.

12) իրականացնում է արտակարգ իրավիճակների կանխման և հնարավոր հետևանքների նվազեցման միջոցառումներ համայնքի տարածքում.

13) մշակում է համայնքի աղետների ռիսկերի նվազեցման պլանների նախագծերը.

14) քարտուղարի հանձնարարությամբ մշակում է համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության, բնակչության տարահանման պլանների նախագծերը.

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

16) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

17) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

18) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

19) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

VIII. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

ԼՈՐԻ ՔԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ՝



Ա. ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ  
ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶ  
ԼՈՒՈՒ ԲԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

✉ գ. Լոռի Բերդ, Աշոտ Երկաթի 7  
թիվ 657  
« 06 » դեկտեմբերի 2018թ.

☎ 0256-2-14-75  
Էլ. փոստ: loriberd.lori@mta.gov.am

ՀՀ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏ՝

պարոն Ա. ՂՈՒԿԱՍՅԱՆԻՆ

Հարգելի պարոն Ղուկասյան.

Ձեզ եմ ներկայացնում Լոռի Բերդ համայնքի ղեկավարի 2018թ. դեկտեմբերի 03-ի  
թիվ 106-Ա որոշումը:

Առդիր՝ էլեկտրոնային նյութ:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ա. ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ  
ԼՈՒԻ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

« 03 » դեկտեմբերի 2018թ. № 106-Ա

ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՏԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 48-րդ հոդվածին, համայնքի ավագանու 2017թ. դեկտեմբերի 27-ի «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լոռի Բերդ համայնքի կամավոր խնդիրները, դրանց լուծմանն ուղղված սեփական լիազորությունները և դրանց իրականացման կարգը սահմանելու մասին» թիվ 14-Ա որոշմանը համապատասխան՝

որոշում եմ.

1. Լոռի Բերդ համայնքի բնակչին համայնքի բյուջեից հատկացնել սոցիալական օգնություն համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո մեկամսյա ժամկետում հատկացված գումարը տրամադրել բնակչին:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունմանը հաջորդող օրվանից:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ՝

Ա. ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ

2018թ. դեկտեմբերի 3  
գ. Լոռի Բերդ

**Ց Ո Ւ Ց Ա Կ**

**ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԼՈՌԻ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻՑ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ  
ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՍՏԱՑՈՂ ԲՆԱԿՉԻ**

1. Հերմինե Արմենի Մալերյան - 30.000 ՀՀ դրամ, նորածին երեխա ունենալու կապակցությամբ, գյուղ Լեջան
2. Գևորգ Գարեգինի Շահնազարյան - 20.000 ՀՀ դրամ, նորածին երեխա ունենալու կապակցությամբ, գյուղ Լեջան
3. Հայարփի Հովհիկի Պողոսյան - 20.000 ՀՀ դրամ, նորածին երեխա ունենալու կապակցությամբ, գյուղ Լեջան
4. Արմինե Քաջիկի Շահնուրայան - 20.000 ՀՀ դրամ, նորածին երեխա ունենալու կապակցությամբ, գյուղ Լեջան
5. Մարգո Զաքարի Պապիկյան - 20.000 ՀՀ դրամ, նորածին երեխա ունենալու կապակցությամբ, գյուղ Լեջան
6. Լենա Կամոյի Դալլաքյան - 30.000 ՀՀ դրամ, նորածին երեխա ունենալու կապակցությամբ, գյուղ Լեջան
7. Էդգար Գևորգի Հարությունյան - 30.000 ՀՀ դրամ, նորածին երեխա ունենալու կապակցությամբ, գյուղ Լեջան
8. Արմինե Գերասիմի Խանումյան - 20.000 ՀՀ դրամ, նորածին երեխա ունենալու կապակցությամբ, գյուղ Սվերդլով
9. Գևորգ Սիրխանոսի Սարգսյան - 20.000 ՀՀ դրամ, նորածին երեխա ունենալու կապակցությամբ, գյուղ Ագարակ
10. Նարեկ Սարգսի Մելիքջանյան - 20.000 ՀՀ դրամ, նորածին երեխա ունենալու կապակցությամբ, գյուղ Ագարակ
11. Մարինե Պետրոսի Սուրյան - 20.000 ՀՀ դրամ, նորածին երեխա ունենալու կապակցությամբ, գյուղ Ագարակ
12. Սամվել Հերմեզի Գաբրիելյան - 25.000 ՀՀ դրամ, հարազատին կորցնելու կապակցությամբ, գյուղ Ուռուտ
13. Արման Ռազմիկի Պետրոսյան - 25.000 ՀՀ դրամ, հարազատին կորցնելու կապակցությամբ, գյուղ Ուռուտ
14. Սերգո Արամայիսի Մանուկյան - 25.000 ՀՀ դրամ, հարազատին կորցնելու կապակցությամբ
15. Մանիկ Միշիկի Իշխանյան - 25.000 ՀՀ դրամ, հարազատին կորցնելու կապակցությամբ, գյուղ Լեջան
16. Ռուզաննա Պատվականի Դանիելյան - 25.000 ՀՀ դրամ, հարազատին կորցնելու կապակցությամբ, գյուղ Ագարակ
17. Ռոման Մայիսի Գևորգյան - 25.000 ՀՀ դրամ, հարազատին կորցնելու կապակցությամբ, գյուղ Ագարակ



- 18. Խալաթ Ավագի Չոբանյան - 25.000 ՀՀ դրամ, հարազատին կորցնելու կապակցությամբ, գյուղ Ագարակ
- 19. Արմենուհի Սարուխանի Բարխուդարյան - 25.000 ՀՀ դրամ, հարազատին կորցնելու կապակցությամբ, գյուղ Ագարակ
- 20. Նաիրա Վանիկի Մելիքսեթյան - 25.000 ՀՀ դրամ, հարազատին կորցնելու կապակցությամբ, գյուղ Ագարակ
- 21. Գևորգ Տաճատի Պապիկյան - 25.000 ՀՀ դրամ, հարազատին կորցնելու կապակցությամբ, գյուղ Լոռի Բերդ



ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ Ժ/Պ՝

Ա. ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ