



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻ ԿՈՄԻՏԵ

ԼՈՌԻ 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

« 14 » հունվարի 2022թ. № 4Ա

ԼՈՌԻ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍՎԵՐԴԼՈՎ ԳՅՈՒՂԻ 06-101-0052-0003 ԾԱԾԿԱԳՐՈՎ
ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻՆ ՓՈՍՏԱՅԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 24-րդ կետի և ՀՀ կառավարության 29 դեկտեմբերի 2005թ. N2387- Ն որոշման պահանջներով՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ.

1. ՀՀ Լոռու մարզի Լոռի Բերդ համայնքի Սվերդլով գյուղի 06-101-0052-0003 ծածկագրով անշարժ գույքին տրամադրել՝ ՀՀ Լոռու մարզ, Լոռի Բերդ համայնք, գ. Սվերդլով 2-րդ փողոց, 2-րդ նրբանցք թիվ 3 փոստային հասցեն:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է ստորագրման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ա. ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻ ԄԱՐՁԻ

ԼՈՌԻ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

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

ՈՐՈՇՈՒՄ

« 17 » հունվարի 2022թ. № 5-Ա

ԿԱՄՍԱՐ ՊԱՎԼԻԿԻ ՉԵՐՔԵՉՅԱՆԻ ՀԵՏ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐԸ ԼՈՒԾԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով՝ ՀՀ «Աշխատանքային օրենսգրքի» 113-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ կետով, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 10-րդ կետով, և հիմք ընդունելով՝ «ՀՀ Լոռու մարզի Լոռի Բերդի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրության 25-րդ կետի 6-րդ մասը, հաշվի առնելով համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի կողմից 03.01.2022 թվականին ներկայացված զեկուցագիրը, ինչպես նաև՝ Կամսար Պավլիկի Չերքեզյանի հետ 23.11.2017 թվականին կնքված թիվ 4 պայմանագրի հավելվածով սահմանված դրույթները և հաշվի առնելով՝ Կամսար Պավլիկի Չերքեզյանի կողմից 07.01.2022 թվականին ներկայացված բացատրագիրը, ինչպես նաև՝ Լոռի Բերդ համայնքի ղեկավարի 11.02.2021 թվականի թիվ 19-Ա և 29.06.2021 թվականի թիվ 132-Ա որոշումներով կիրառված «խիստ նկատողություն» կարգապահական տույժերը.

ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ.

1. Լոռի Բերդ համայնքի Սվերդլով բնակավայրի վարչական ղեկավար Կամսար Պավլիկի Չերքեզյանի կողմից աշխատանքային պարտականությունները պարբերաբար չկատարելու՝ մասնավորապես. Լոռի Բերդ համայնքի Սվերդլով բնակավայրի վարչական տարածքում ֆինանսական մուտքերի ցածր կատարողականի և «ՀՀ Լոռու մարզի Լոռի Բերդի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրության 25-րդ կետի 6-րդ մասով սահմանված. «վարչական ղեկավարը աջակցում է իր բնակավայրում համայնքի ղեկավարին օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպելու տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն հանդիսացող հողերի, համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների գանձումն ու վերահսկումը» ոչ պատշաճ կատարելու համար՝ 17.01.2022 թվականից լուծել Կամսար Պավլիկի Չերքեզյանի հետ 23.11.2017 թվականին կնքված թիվ 4 աշխատանքային պայմանագիրը:
2. Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետին՝ հաշվարկել և Կամսար Պավլիկի Չերքեզյանին վճարել վերջնահաշվարկ:

3. Որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո՝ եռօրյա ժամկետում «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով սույն գործը եռօրյա ժամկետում ծանուցել հասցեատիրոջը՝ Կ. Չերքեզյանին, էլեկտրոնային տարբերակով և պատվիրված փոստով:

4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 17.01.2022 թվականից:

ԼՈՐԻ ԲԵՐՂ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

կ.տ



Ա. ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ

2022թ. հունվարի 17
գ. Լորի Բերդ





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

« 17 » հունվարի 2022թ. № 6-Ա

ԼՈՒԻ ԲԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ԵՎ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆԻ
ԱՆՁՆԱԳՐԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ԼՈՒԻ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
03.08.2018թ. թիվ 66-Ա ՈՐՈՇՈՒՄԱՆ ԹԻՎ 3 ՀԱՎԵԼՎԱԾԸ, 30.03.2020թ. թիվ
45-Ա ԵՎ 07.04.2021թ. թիվ 62-Ա ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԸ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 10-րդ հոդվածի 1-ին մասով և 9-րդ հոդվածի 3-րդ մասով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետով.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ.

1. Հաստատել Լոռի Բերդի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար մասնագետի (ծածկագիր 3.1-1), առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր 3.2-1) և առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր 3.2-2) պաշտոնների անձնագիրը՝ համաձայն հավելվածների:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Լոռի Բերդի համայնքի ղեկավարի 03.08.2018թ. թիվ 66-Ա որոշման թիվ 3 հավելվածը, 30.03.2020թ. թիվ 45-Ա որոշումը և 07.04.2021թ. թիվ 62-Ա որոշումները:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ԼՈՒԻ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Կ.Ա.

Ա. ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ

2022թ. հունվարի 17
գ. Լոռի Բերդ



ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶԻ ԼՈՌԻ ԲԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ծածկագիր՝ 3.1-1)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

2. Առաջատար 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. Առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարին:

4. Առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը կամ առաջատար մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

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

Առաջատար մասնագետը աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի կամ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Առաջատար մասնագետը՝

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

2) մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ քարտուղարի հանձնարարությամբ նաև կազմակերպմանը:

3) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները.

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

II. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Առաջատար 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. Առաջատար մասնագետը քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Առաջատար մասնագետը՝

1) ունի միջնակարգ կրթություն.

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության հարկային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նվազագույն աշխատավարձի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հողի հարկի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «ՀՀ 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.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Առաջատար մասնագետը՝

1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և որակով.
2) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

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

4) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

5) իրականացնում է գանձապահի պարտականությունները.

6) մասնակցում է համայնքի տարեկան բյուջեի նախագծի և բյուջեի փոփոխությունների նախագծերի կազմման աշխատանքներին.

7) մասնակցում է բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվության և բյուջեի ընթացքի եռամսյակային հաղորդումների նախագծերի կազմման աշխատանքներին.

8) կազմում է պայմանագրերի նախագծեր.

9) իրականացնում է հաշվապահի պարտականություններ.

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

11) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

12) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի բյուջեի, դրանում առաջարկվող փոփոխությունների նախագիծերի կազմման աշխատանքներին .

13) քարտուղարի հանձնարարությամբ օրենքով սահմանված կարգով վերահսկում է հողի հարկի և գույքահարկի, տեղական տուրքերի և վճարների գանձման աշխատանքները.

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

15) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

VIII. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

ԼՈՐԻ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



[Handwritten signature]

Ա. ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶԻ ԼՈՌԻ ԲԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ծածկագիր՝ 3.2-1)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լոռի Բերդի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջին կարգի մասնագետի (այսուհետ՝ առաջին կարգի մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Առաջին 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

1. Առաջին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարին:

2. Առաջին կարգի մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

3. Առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝ կամ առաջին կարգի մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

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

Առաջին կարգի մասնագետը աշխատակազմի առաջատար մասնագետի կամ առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

5. Առաջին կարգի մասնագետը՝

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

2) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները.

3) մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ քարտուղարի հանձնարարությամբ նաև կազմակերպմանը.

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

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

7. Առաջին կարգի մասնագետը՝

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

2) աշխատակազմից դուրս շփվում է քարտուղարի հանձնարարությամբ.

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

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

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Առաջին կարգի մասնագետը՝

1) ունի միջնակարգ կրթություն.

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության հարկային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Գույքահարկի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «ՀՀ 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.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Առաջին կարգի մասնագետը՝

1) օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի անշարժ գույքի հարկի, հողի հարկի, գույքահարկի և վարձակալական վճարների բազաները, ապահովում է տվյալների թարմացումները և պատասխանատու է բազաների տվյալների ճշտության համար.

2) օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է անշարժ գույքի հարկի, հողի հարկի և գույքահարկի, վարձավճարների գանձումը.

3) համայնքի անշարժ գույքի հարկի, հողի հարկի և գույքահարկի բազաներում հայտնաբերված անճշտությունների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

4) իրականացնում է բազաների տվյալների հիման վրա տեղեկանքների տրամադրումը քաղաքացիներին.

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

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

7) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

8) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

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

10) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

VIII. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

ԼՈՒԻ ԲԵՐՈՂ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Ա. ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶԻ ԼՈՌԻ ԲԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ծածկագիր՝ 3.2-2)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լոռի Բերդի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջին կարգի մասնագետի (այսուհետ՝ առաջին կարգի մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Առաջին 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. Առաջին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարին:

4. Առաջին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար մասնագետը կամ առաջին կարգի մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

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

Առաջին կարգի մասնագետը աշխատակազմի առաջատար մասնագետի կամ առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Առաջին կարգի մասնագետը՝

- 1) աշխատանքների, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
- 2) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները.

3) մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ քարտուղարի հանձնարարությամբ նաև կազմակերպմանը.

4) 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. Առաջին կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Առաջին կարգի մասնագետը՝

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

2) աշխատակազմից դուրս շփվում է քարտուղարի հանձնարարությամբ:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

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

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Առաջին կարգի մասնագետը՝

1) ունի միջնակարգ կրթություն.

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության հարկային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նվազագույն աշխատավարձի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հողի հարկի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «ՀՀ 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.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Առաջին կարգի մասնագետը՝

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

2) CLIENT-TREASURY համակարգչային ծրագրում մուտքագրում է համայնքի բյուջեն, բյուջեից ծախսերի իրականացման համար հիմք հանդիսացող պայմանագրերը, կատարում է համայնքային բյուջեից փոխանցումները, իրականացնում է բյուջեի եկամուտների և ծախսերի հաշվառումը.

3) մասնակցում է համայնքի տարեկան բյուջեի նախագծի և բյուջեի փոփոխությունների նախագծերի կազմման աշխատանքներին.

4) մասնակցում է բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվության և բյուջեի ընթացքի եռամսյակային հաղորդումների նախագծերի կազմման աշխատանքներին.

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

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

7) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

8) մասնակցում է պայմանագրերի նախագծերի կազմմանը.

9) իրականացնում է հաշվապահի պարտականություններ.

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

11) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

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

13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Առաջին 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 առաջին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ԼՈՌԻ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Ա. ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ