



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶ  
ԼՈՒՍԱՂԲՅՈՒՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

13.10.2017 թ.

Ելք 046/105

✉ [Lusaghbyur.lori@mta.gov.am](mailto:Lusaghbyur.lori@mta.gov.am),

հեռ. 093-34-47-89

ՀՀ Լոռու մարզպետ  
պարոն՝ Ա. Նալբանդյանին

Հարգելի պարոն մարզպետ՝

Ձեզ ենք ներկայացնում Լոռու մարզի Լուսաղբյուր համայնքի ղեկավար 2017 թվականի հոկտեմբերի 13-ի թիվ 18 որոշումը:

Առդիր 5 էջ:

ԼՈՒՍԱՂԲՅՈՒՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Ա. ՀԱԿՈԲՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ  
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶ  
ԼՈՒՍԱՂԲՅՈՒՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

13.10.2017 թ.

☎ ԼՈՒՍԱՂԲՅՈՒՐ ☎ -093344789

✉ - lusaghbyur.lori@mta.gov.am

✉ lusaghbyur@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

« 13 » հոկտեմբերի 2017 թվականի N \_\_ 18

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԼՈՒՍԱՂԲՅՈՒՐ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ  
ԱՆՁՆԱԳԻՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

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

որոշում եմ.

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լուսաղբյուրի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջի կարգի մասնագետի պաշտոնի անձնագիրը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Լուսաղբյուր համայնքի ղեկավարի 2016թ. մարտի 12-ի թիվ 6-Ա որոշման հավելվածը:

ԼՈՒՍԱՂԲՅՈՒՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Ա. ՀԱԿՈԲՅԱՆ



## ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶԻ ԼՈՒՍԱՂԲՅՈՒՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱԱՆԱԳԵՏ

3.2-1

(ծածկագիրը)

#### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լուսաղբյուրի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երկրորդ ենթախմբում:
2. 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

3. Առաջին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու քարտուղարին:
  4. Առաջին կարգի մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
  5. Առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար 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 աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Առաջին կարգի մասնագետը՝

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

բ) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները:

գ) 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՝

ա) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում աշխատակազմի աշխատողների հետ:

բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է քարտուղարի հանձնարարությամբ:

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

### V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ

#### ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ 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, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին» օրենքների, «Հողային օրենսգրքի», «Զինապարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության 2010թ. մայիսի 27-ի «Զինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997թ. հուլիսի 17-ի N 282 որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 657 որոշման, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թ. փետրվարի 24-ի «Խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների կանոնադրությունը հաստատելու և ՀՀ կառավարության 2006 թ. հունիսի 22-ի թիվ 922-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 164-Ն որոշման 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:

ե) «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, Վարչական իրավախախտումների մասին ՀՀ օրենսգիրք իմացություն:

## VII ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Առաջին կարգի մասնագետը՝

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

բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:

գ) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին:

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ միջնորդագրեր, զեկուցագրեր 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 ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի գլխավոր հատակագծի, հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների նախագծերը:

ը) իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը, կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի հողերի հաշվեկշռի նախագիծը:



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

ժ) իրականացնում է ներտնտեսային հողաշինարարական աշխատանքները.

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

ժբ) իր լիազորությունների սահմաններում իրականացնում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի հարցերի հետ կապված գործառնություններ.

ժգ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

ժդ) կազմակերպում է աղբահանությունը և սանիտարական մաքրումը, ինչպես նաև իրականացնում է «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված 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:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Ա. ՀԱԿՈԲՅԱՆ