



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶ
ԾԱՂԿԱԲԵՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

Լոռու մարզի Ծաղկաբեր համայնք
Հայաստանի Հանրապետության
Էլ. փոստ: tsaghkaber.lori@mta.gov.am
հեռ. 099995888

ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏ
ՊԱՐՈՆ Ա.ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻՆ

Թիվ 035/153
27.10.2017թ.

Հարգելի պարոն Նալբանդյան
Կից Ձեզ եմ ներկայացնում ՀՀ Լոռու մարզի Ծաղկաբեր համայնքի ղեկավարի 23.10.2017
թվականի թիվ 40 որոշումը և 24.10.2017 թվականի թիվ 41 որոշումը՝ իր հավելվածով:
Առդիր՝ 6 թերթ:

ԾԱՂԿԱԲԵՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ  Հ.ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԾԱՂԿԱԲԵՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Ծաղկաբեր համայնք,
Էլ. Փոստ՝ tsaghkaber.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

« 23 » հոկտեմբերի 2017 թվականի N 40

**ԾԱՂԿԱԲԵՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԻ
ՀԵՐԹԱԿԱՆ ԱՏԵՍՏԱԿՈՐՈՒՄ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 19-րդ հոդվածի և ՀՀ Տարածքային կառավարման նախարարի 11.09.06թ. թիվ 15 հրամանի պահանջներով՝

որոշում եմ.

2017 թվականի նոյեմբերի 24-ին ժամը 15⁰⁰-ին անցակացնել համայնքապետարանի կրտսեր համայնքային ծառայող Անահիտ Արամայիս Շահբազյանի առաջատար մասնագետի (ծածկագիրը 3.1-1) հերթական ատեստավորումը:

ԾԱՂԿԱԲԵՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Յ. ԶՈՎՅԱՆՆԻՍՅԱՆ

2017 թ. հոկտեմբերի 23
գ. Ծաղկաբեր



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԾԱՂԿԱՔԵՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Ծաղկաբեր համայնք,
Էլ.Փոստ՝ tsaghkaber.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

« 24 » հոկտեմբերի 2017 թվականի N 41

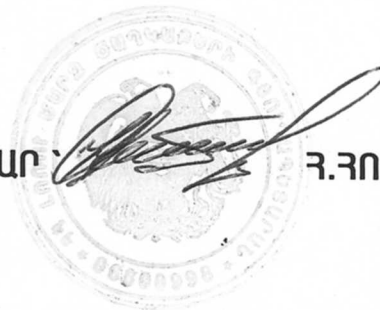
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԾԱՂԿԱՔԵՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

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 Ծաղկաբերի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնի անձնագիրը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Ծաղկաբեր համայնքի ղեկավարի 2016թ. թիվ 2 որոշման թիվ 3 հավելվածը:

ԾԱՂԿԱՔԵՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Յ.ՅՈՎԻՏՅԱՆԻՍՅԱՆ

2017 թ. հոկտեմբերի 24
գ.Ծաղկաբեր

Հավելված 3

ՀՀ Լոռու մարզի Ծաղկաբեր համայնքի ղեկավարի
2017թվականի հոկտեմբերի 24-ի թիվ 41 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԾԱՂԿԱԲԵՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՆՆԱԳԵՏ

3.2-1

(ծածկագիրը)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայատանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ծաղկաբերի 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 մասնագետը կամ առաջին կարգի մասնագետներից որևէ 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 ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

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 զնահատմանը:

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», «Զինապարտության մասին»

Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատանքային օրենսգրքի, Հողային օրենսգրքի, «Վարչական իրավախախտումների մասին» ՀՀ Օրենսգրքի իմացություն:

ՀՀ կառավարության 2010թ. մայիսի 27-ի «Զինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997թ. հունիսի 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:

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 հանձնարարակների, 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 գործառույթներ.
- ժգ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում, մասնակցում է համայնքի տարածքում աղբահանության և սանիտարական մաքրման կազմակերպման, ինչպես նաև «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված լիազորությունների իրականացմանը.
- ժդ) Չսահմանված և (կամ) չնախատեսված տեղերում ու վայրերում աղբ թափելու, ինչպես նաև առանց աղբահանության պայմանագրի կամ պայմանագրով սահմանված վայրից (տեղից) դուրս աղբը թափելու դեպքերի վերաբերյալ գեկուցում է քարտուղարին:
- ժե) 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:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ  ՀՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

