



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶԻ
ՄԵԾԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Մեծավան համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ.Մեծավան, (0254)24221, (096)440261, metsavan.ori@mta.gov.am

Էլից N105 / 18

13.04.2018թ.

ՀՀ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶՊԵՏ
Ա. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻՆ

Կից ներկայացնում եմ Մեծավան համայնքի ղեկավարի թիվ 53-55 որոշումները:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ



Հ.ՔԱՉԱԿՈՒԼՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՄԵԾԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Մեծավան համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ. Մեծավան, (0254)24221, (096)440261, metsavan.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

<<05>> ապրիլի 2018 թվականի N 53-Ա

ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՄԵԾԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՇՏԱԲԱՅԻՆՈՒՄՈՒՄՆԱՎԱՐԺՈՒԹՅԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ի կատարումն Լոռու մարզպետի կողմից հաստատված «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի բնակչության պաշտպանության համակարգի նախապատրաստման 2018 թվականի հիմնական միջոցառումների պլան»-ի ա/թ ապրիլի 11-ին իմ ղեկավարությամբ Լոռու մարզի Մեծավան համայնքում անց է կացվելու շտաբային ուսումնավարժություն «Ջրհեղեղների, հեղեղումների և սելավների դեպքում բնակչության պաշտպանության կազմակերպում և հետևանքների վերացում» թեմայով:

Ուսումնավարժության կազմակերպման և արդյունավետ անցկացման նպատակով

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Նշանակել՝

1.1. Ուսումնավարժության ղեկավարման շտաբի պետ՝ համայնքապետի խորհրդական Տիգրան Խաչատրյանին

Շտաբը կազմավորել համայնքի ծառայությունների բազայի վրա:

2. Ուսումնավարժությունում ընդգրկել համայնքային կապի և ազդարարման, ինժեներական, բժշկական, տրանսպորտային, առևտրի, սննդի և նյութատեխնիկական մատակարարման միասնական, բույսերի և կենդանիների պաշտպանության, հասարակական կարգի պահպանման, բնակչության հատուկ սպասարկումների, կոմունալ-տեխնիկական, էներգետիկայի և լուսաբոլորակման, գազա-սպասարկման ծառայություններին:

3. ՔՊ շտաբի պետին.

- մշակել և մինչև ապրիլի 9-ը իմ հաստատմանը ներկայացնել ուսումնավարժության նախապատրաստման և անցկացման փաստաթղթերը և ապահովել պլանով նշված միջոցառումների սահմանված ժամկետներում կատարումը.
- ուսումնասիրել և ճշգրտել «Մեծավան համայնքի 2018 թվականի ընթացքում հնարավոր ջրհեղեղների, հեղեղումների, սելավների և սողանքների կանխարգելման, հետևանքների նվազեցման ու վերացման միջոցառումների պլանը» և դրանց իրականացման մեխանիզմը.
- Համայնքային ծառայությունների ու կազմավորումների ղեկավարների հետ անցկացնել տեսական պարապմունքներ, շտաբային վարժանքներ.
- ուսումնավարժության անցկացման ընթացքում ապահովել իրավիճակի մասին տեղեկությունների ժամանակին ընդունումը, ամփոփումը, գնահատումն ու շահագրգիռ մարմիններին հասցնումը.
- նախապատրաստել ղեկավարման կետը:
- ուսումնավարժության անցկացմանը պատրաստ լինելու մասին ինձ գեկուցել մինչև ապրիլի 10-ը:

4. Համայնքային ծառայությունների պետերին.

1) ուսումնասիրել և ճշգրտել ծառայությունների պլաններն ու խնդիրները: Ակտիվորեն համագործակցել ուսումնավարժության ղեկավարման շտաբի հետ.

2) Կապի և ազդարարման ծառայության պետ Մելսիկ Սիմոնյանին՝ ապահովել կայուն և անխափան կապ ծառայությունների ու արձագանքող ուժերի հետ:

3) Տրանսպորտային ծառայության պետ Արտեմ Խանադյանին՝ պատրաստ վիճակի բերել առկա տրանսպորտային միջոցները՝ ջրհեղեղների, հեղեղումների և սելավների դեպքում բնակչության պաշտպանության կազմակերպման և հետևանքների վերացման նպատակով:

4) Բժշկական ծառայության պետ Արտակ Մերոբյանին՝ ճշգրտել ծառայության խնդիրներն ու դրանց լուծման կարգը:

5) Բույսերի և կենդանիների պաշտպանության ծառայության պետ Մկրտիչ Ավետիսյանին՝ ճշգրտել ծառայության խնդիրները՝ ջրհեղեղների, հեղեղումների և սելավների դեպքում բնակչության պաշտպանության կազմակերպման և հետևանքների վերացման նպատակով:

6) Էներգետիկայի և լուսաբոլորակման ծառայության պետ Լևոն Սիմիկյանին՝ ճշգրտել ծառայության խնդիրներն ու դրանց լուծման կարգը:

7) Գազասպասարկման ծառայության պետ Մարտին Սոլոյանին՝ ճշգրտել ծառայության խնդիրներն ու դրանց լուծման կարգը:

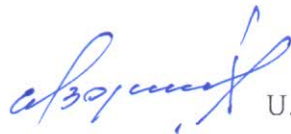
8) Հասարակական կարգի պահպանման ծառայության պետ Արմեն Յավրումյանին՝ ջրհեղեղների, հեղեղումների և սելավների դեպքում բնակչության պաշտպանության կազմակերպման և հետևանքների վերացման նպատակով ճշտել ծառայության խնդիրները, պատրաստ վիճակի բերել ծառայության միջոցները:

9) առևտրի, սննդի և նյութատեխնիկական մատակարարման միասնական, ինժեներական, բնակչության հատուկ սպասարկումների և կոմունալ-տեխնիկական ծառայությունների պետերին՝ ճշգրտել ծառայության խնդիրներն ու դրանց լուծման կարգը:

5. Սույն հրամանը հայտարարել ըստ առնչության:

6. Սույն հրամանի կատարման հսկողությունը վերապահում եմ ինձ:



 Ս. ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵԾԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Մեծավան համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ. Մեծավան, (0254)24221, (096)440261, metsavan.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«06» ապրիլի 2018 թվականի N 54-Ա

<<ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵԾԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԳՐԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ>> 2018ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ 25-Ի ԹԻՎ 8-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 3-րդ կետով, նկատի ունենալով ՀՀ Լոռու մարզպետի 2018թվականի ապրիլի 6-ի թիվ 101/107.3.1/2142-18 գրությունը

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ.

1. <<Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Մեծավանի համայնքապետարանի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու մասին>> 2018թվականի հունվարի 25-ի թիվ 8-Ա որոշման մեջ կատարել փոփոխություն՝ հավելված 3-ը և հավելված 9-ը շարադրել նոր խմբագրությամբ, համաձայն կից հավելվածների:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման հաջորդ օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Ս. ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՄԵԾԱՎԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ
(ծածկագիր՝ 2.3-1)**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Մեծավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) գլխավոր մասնագետի (այսուհետ՝ Մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ Քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարին:

4. Մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը կամ աշխատակազմի առաջատար մասնագետներից մեկը՝ Քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում 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:

Մասնագետն աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի կամ աշխատակազմի առաջատար մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ Քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Մասնագետը՝

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

2) օժանդակում է աշխատակազմի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին:

3) մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ Քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը:

4) կատարում է Քարտուղարի հանձնարարականները:

5) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Մասնագետը՝

- 1) Աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
- 2) Քարտուղարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴԻԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Մասնագետը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն կամ «Սոցիալական աշխատանքի» բարձրագույն մասնագիտական կրթություն կամ ունի բարձրագույն կրթություն և ավարտել է «Սոցիալական աշխատանք» մասնագիտության հատուկ ուսուցման դասընթացներ, ստացել է համապատասխան վկայական, ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ.

2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Երեխաների իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին», «Կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների ապահովման մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տիրապետում է սոցիալական աջակցություն հայցողի, ինչպես նաև ստացողի իրավունքների ու օրինական շահերի պաշտպանությանն առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, ինչպես նաև ունի տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու կարողություն.

3) տիրապետում է խոցելի խմբերի՝ երեխաների, տարեցների, հաշմանդամություն ունեցող անձանց, ազգային փոքրամասնությունների ներկայացուցիչների և այլ զենդերային ու սոցիալական խոցելի խմբերի (նրանց ընտանիքների) սոցիալական կարիքների գնահատման, այդ կարիքների բավարարմանն ուղղված անհատական ծրագրերի կազմման մեթոդներին ու տեխնիկային, առկա ռեսուրսների և հնարավորությունների մասին տեղեկատվությանը.

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

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Մասնագետը՝

1) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի խնդիրների լուծման ուղղությամբ.

2) մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված գործառույթների իրականացման աշխատանքներին.

3) սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերի հասցեականության մեծացման նպատակով, իր իրավասության սահմաններում, միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին հայտնաբերելու ուղղությամբ ու աջակցում է նրանց սոցիալական աջակցության տարածքային մարմին դիմելու հարցում.

4) առաջարկություններ է ներկայացնում իր իրավասության սահմաններում ձեռնարկված միջոցների արդյունքում համայնքում հայտնաբերված կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձանց (ընտանիքների) սոցիալական պայմանների բարելավման, այդ թվում՝ համայնքի կողմից սոցիալական ծառայությունների հնարավոր տեսակների տրամադրման ուղղությամբ.

5) ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները՝ ըստ անհրաժեշտության կատարելով տնային այցելություններ և արդյունքների մասին զեկուցում է անմիջական ղեկավարին.

6) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձին օգնում է բացահայտել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը.

7) մասնակցում է համայնքում սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական սոցիալական ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.

8) պահպանում է իր կողմից սպասարկվող անձանց (ընտանիքներին) սոցիալական աջակցություն տրամադրելու ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը.

9) ամփոփում և իր անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների կողմից համայնքի տարածքում իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին ստացված տեղեկատվությունը, ինչպես նաև աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցներին է փոխանցում համայնքի կողմից իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին իր անմիջական ղեկավարի հետ ճշտված տեղեկատվությունը.

10) առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացի բարելավման ուղղությամբ.

11) մասնակցում է համայնքի սոցիալական կարիքների գնահատման, սոցիալական աջակցության համայնքային ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.

12) առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների հետ սոցիալական համագործակցության համաձայնագիր ընդունելու կամ դրան միանալու վերաբերյալ.

13) կատարում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

14) անհրաժեշտության դեպքում, իր անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է սոցիալական աջակցության տարածքային մարմնի, համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

15) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

16) իրականացնում է անձանց դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին:

17) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

18) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒ ԴԱՐ՝



Հ.ՔԱՉԱԿՈՒԼՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՄԵԾԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ 1-ԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ծածկագիր՝ 3.2-1)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Մեծավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) 1-ին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում.
2. 1-ին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Մեծավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. 1-ին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարին:
4. 1-ին կարգի մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. 1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի գլխավոր, առաջատար կամ աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի 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:

1-ին կարգի մասնագետը աշխատակազմի գլխավոր, առաջատար կամ 1-ին կարգի մասնագետների բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. 1-ին 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:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. 1-ին կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. 1-ին կարգի մասնագետը՝

ա) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում,

բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է քարտուղարի հանձնարարությամբ.

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. 1-ին կարգի մասնագետը քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. 1-ին կարգի մասնագետը

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին», «Զինապարտության մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին», 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-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.

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. 1-ին կարգի մասնագետը՝

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

2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.

3) անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

5) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.

6) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է ավագանու նիստերին ներկայացվող իր ոլորտի հետ կապված հարցերի նախագծերի նախապատրաստմանը.

7) քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմում և համայնքի ղեկավարին, ավագանուն է ներկայացնում համայնքի գլխավոր հատակագծի, հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների նախագծերը.

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

9) քարտուղարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

10) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

11) մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից

ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.

12) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

13) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.

14) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստագորայինների զինվորական հաշվառման բնաւավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին:

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

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. 1-ին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒԴԱՐ



Հ. ՔԱՉԱԿՈՒԼՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶԻ
ՄԵԾԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Մեծավան համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ. Մեծավան, (0254)24221, (096)440261, metsavan.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

<<12>> ապրիլի 2018 թվականի N55 -Ա

ՏՆԱՄԵՐԶ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՀԱՍՑԵԱՎՈՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով ՀՀ կառավարության 2005թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշումը, ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 42. հոդվածի 1-ին մասով և 35 հոդվածի 22-րդ կետով՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ.

Լոռու մարզի Մեծավան համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող Մարուս Սերգոյի Բոգոյանին և Գարիկ Միշայի Միքայելյանին համատեղ սեփականության իրավունքով պատկանող տնամերձ հողամասին տալ հասցե՝ ՀՀ Լոռու մարզ, գ. Մեծավան, Գորկու փ. N39/2:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ

<<12>> ապրիլի 2018 թ.
գ. Մեծավան

