



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶ
ՇԻՐԱԿԱՄՈՒՏԻ ԶԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

№—Ե -03/178

«10» 08. 2018թ

գ. Շիրակամուտ

ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏ
ՊԱՐՈՆ Հ.ՄԱՐԳԱՐՅԱՆԻՆ

Հարգելի պարոն Մարգարյան

Ներկայացնում ենք Շիրակամուտ համայնքի ղեկավարի թիվ 52-Ա որոշումը:

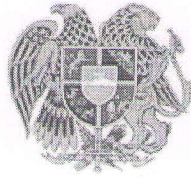
Առդիր 19 էջ:



Համայնքի

ղեկավար

Ա.Երանոսյան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ
ՇԻՐԱԿԱՄՈՒՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Շիրակամուտ համայնք, գ. Շիրակամուտ
հեռ.՝ 025561501

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«09» օգոստոսի 2018 թվականի N52- Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՇԻՐԱԿԱՄՈՒՏԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ
ԱՆՁՆԱԳԻԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 10-րդ հոդվածով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 37-րդ հոդվածով.

որոշում եմ.

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Շիրակամուտի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողների պաշտոնների անձնագրերը՝ համաձայն թիվ 1-8 հավելված ների:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Շիրակամուտ համայնքի ղեկավարի 2017թ. հոկտեմբերի 24-ի թիվ 43-Ա և 2016թ. մարտի 14-ի թիվ 10-Ա որոշումները :

ՇԻՐԱԿԱՄՈՒՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ՝ *Անդրանիկ*

Ա.ԵՐԱՆՈՍՅԱՆ



ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՇԻՐԱԿԱՄՈՒՏԻ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ

(ծածկագիրը՝ 1.2-1)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի **Շիրակամուտի** 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 **Շիրակամուտ** համայնքի ղեկավարը (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար):

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵԿԱՎԱՐՄԱՆ 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 կամ առաջատար մասնագետը՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

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:

Քարտուղարը աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի կամ կամ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:

6. Քարտուղարը՝

ա) աշխատակազմում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը:

բ) կատարում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարականները:

գ) 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՝

ա) լուծում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ:

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

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Քարտուղարը՝

ա) 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:

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

գ) 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 ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Քարտուղարը՝

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

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

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

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Քարտուղարը՝

ա) 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Աշխատանքային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին», «Ձիճնապարտության մասին», «Գնումների մասին» <<Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Վարչական իրավախախտումների մասին ՀՀ օրենսգրքի, ՀՀ կառավարության 2010թ. մայիսի 27-ի «Ձիճնվորական հաշվառման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997թ. հուլիսի 17-ի N 282 որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 657-Ն որոշման, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011թ. փետրվարի 24-ի «Խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների կանոնադրությունը հաստատելու և ՀՀ կառավարության 2006թ. հունիսի 22-ի թիվ 922-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 164-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:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Քարտուղարը՝

ա) ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառնությունների իրականացումը:

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

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

դ) 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.

ե) 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.

զ) 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.

է) 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.

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

թ) 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.

ժ) 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.

ժա) 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.

ժբ) 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.

ժգ) 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.

ժդ) 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 դժբախտաբախտության դեպքում այլ անձի հետ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում կնքում է ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր.

ժե) 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.

ժզ) 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.

ժէ) կազմակերպում է աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները.

ժը) համայնքի ղեկավարին է զեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները.

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

ի) աշխատակազմում կազմակերպում է տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.

իա) ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների համայնքապետարանների աշխատակազմների հետ.

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

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

իդ) օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյան, համայնքի ղեկավարին 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:

իե) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին:

իզ) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում համայնքի ղեկավարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկատվություն տրամադրելու համար:

իե) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին:

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

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

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

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

լբ) ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրատարակումը:

լգ) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ:

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

լե) ապահովում է ավագանու որոշումների առաքումը համապատասխան մարզպետարան՝ յոթնօրյա ժամկետում:

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

լէ) մասնակցում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի նիստերին, իրականացնում է հանձնաժողովի գործունեության հետ կապված գործառույթներ:

լը) մասնակցում է կյանքի դժվարին իրավիճակներում հայտնված անձանց (ընտանիքների) հայտնաբերման, ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում սոցիալական համագործակցության ապահովման աշխատանքներին:

Լթ) ապահովում է համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի գործունեության կազմակերպումը:

խ) Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է համայնքի տարածքում աղբահանությունը և սանիտարական մաքրումը, ինչպես նաև իրականացնում է Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքով նախատեսված տվյալ բնագավառին առնչվող լիազորություններ:

խա) չսահմանված և (կամ) չնախատեսված տեղերում ու վայրերում աղբ թափելու, ինչպես նաև առանց աղբահանության պայմանագրի կամ պայմանագրով սահմանված վայրից (տեղից) դուրս աղբը թափելու դեպքերում իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց նկատմամբ օրենքով նախատեսված չափով տուգանքների նշանակման առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

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

VIII. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ *Ա. Երևանցի* Ա. ԵՐԱՆՈՍՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՇԻՐԱԿԱՄՈՒՏԻ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱԿՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

(ծածկագիրը 2.3-1)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Շիրակամուտի **համայնքապետարանի** աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գլխավոր մասնագետի (այսուհետ՝ գլխավոր մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:
2. Գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Շիրակամուտի **համայնքապետարանի** աշխատակազմի քարտուղարը(այսուհետ՝ **քարտուղար**):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵԿՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարին:
4. Գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի քարտուղարը կամ առաջատար մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:
Օրենքով նախատեսված դեպքերում գլխավոր 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:

Գլխավոր մասնագետը աշխատակազմի **քարտուղարի կամ** առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝

6. Գլխավոր մասնագետը՝
 - ա) աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
 - բ) օժանդակում է աշխատակազմի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.
 - գ) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները.
 - դ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Գլխավոր մասնագետը՝

- ա) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի և աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ:
- բ) առանձին դեպքերում քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

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

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՅՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային **ծառայության կամ պետական** ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կամ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ) ունի ՀՀ սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», ՀՀ Հողային օրենսգրքի, «ՀՀ քաղաքաշինության մասին», «Զինապարտության մասին», «Գնումների մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Յայաստանի Հանրապետության օրենքների, Վարչական իրավախախտումների մասին ՀՀ օրենսգրքի, 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) տիրապետում է օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Գլխավոր մասնագետը՝

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

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

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

դ/ քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի գլխավոր հատակագծի, հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների նախագծերը:

ե/ իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հղամասերի ընթացիկ հաշվառումը, կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի հողերի հաշվեկշռի նախագիծը:

զ/ վերահսկում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործումը և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանումը:

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

ը) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին:

թ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

ի) մասնակցում է համայնքի գինապարտների 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.

իա) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարձական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

իբ) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապա

իգ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին:

Լ) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

Խ) կազմակերպում է համայնքի կարիքների համար գնումների կատարումը „Գնումների մասին“ ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով:

ծ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի տարածքում աղբահանության և սանիտարական մաքրման կազմակերպման, ինչպես նաև «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով տվյալ բնագավառին առնչվող լիազորությունների իրականացմանը.

ժա) չսահմանված և (կամ) չնախատեսված տեղերում ու վայրերում աղբ թափելու, ինչպես նաև առանց աղբահանության պայմանագրի կամ պայմանագրով սահմանված վայրից (տեղից) դուրս աղբը թափելու դեպքերի վերաբերյալ զեկուցում է քարտուղարին:

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵՎՎԱՐ

Ա. Երևուսյան

Ա. ԵՐԵՎԱՆՍՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՇԻՐԱԿԱՄՈՒՏԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.1-1
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Շիրակամուտի **համայնք**ապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:
2. Առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակվում և պաշտոնից ազատում է Շիրակամուտի **համայնք**ապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարին:
4. Առաջատար մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը կամ աշխատակազմի այլ առաջատար մասնագետը՝ 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:
Առաջատար մասնագետը փոխարինում է գլխավոր մասնագետին, առաջատար կամ 1-ին կարգի մասնագետին՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:
Առաջատար 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. Առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Առաջատար մասնագետը՝
ա) աշխատակազմի և բաժնի 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:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Առաջատար մասնագետը քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Առաջատար մասնագետը

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «**Նորմատիվ** իրավական ակտերի մասին», «Աշխատանքի վարձատրության մասին», «Գնումների մասին», «Գույքահարկի մասին», «Դրամարկղային գործառնությունների մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հողի հարկի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարումների մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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 ՊԱՐՏԱՎԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Առաջատար մասնագետը

ա/ կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով

բ) կազմում և համայնքի հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի բյուջեի նախագիծը և ապահովում է բյուջեի կատարումը, որի վերաբերյալ եռամսյա հաղորդումներ և տարեկան հաշվետվություններ է ներկայացնում համայնքի ավագանուն

գ/ ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ որոշման նախագծեր:

դ/ ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի կողմից իրականացվող ծառայությունների դիմաց կատարվող վճարների դրույքաչափերի վերաբերյալ որոշման նախագիծը:

ե/ ապահովում է համայնքի բյուջեի միջոցների նպատակային օգտագործումը:

զ/ ստորագրում է ֆինանսական փաստաթղթերը:

է/ կազմակերպում է տեղական տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումը և վերահսկումը:

ը/ համապատասխան միջոցներ է կիրառում օրենքով սահմանված կարգով հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ:

թ/ ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր:

ժ/ իր լիազորությունների սահմաններում անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ հաշվետվություններ և այլ գրություններ:

ժա/ քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներին:

ժբ/ քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

ի/ աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

լ/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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



Շիրակամուտ համայնքի ղեկավար՝

Ա. Երանոսյան

Ա. Երանոսյան

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՇԻՐԱԿԱՄՈՒՏԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

(ծածկագիրը 3.1-4)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Շիրակամուտի **համայնք**ապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:
2. Առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Շիրակամուտի **համայնք**ապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարին:
4. Առաջատար մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը կամ աշխատակազմի այլ առաջատար մասնագետը՝ 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:
Առաջատար մասնագետը փոխարինում է գլխավոր մասնագետին , առաջատար կամ 1-ին կարգի մասնագետին՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:
Առաջատար 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. Առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Առաջատար մասնագետը՝

ա) աշխատակազմի և բաժնի 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:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂՃԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Առաջատար մասնագետը քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Առաջատար մասնագետը

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», ի«**Նորմատիվ** իրավական ակտերի մասին», «Կրթության մասին», «Գույքահարկի մասին», ՀՀ «Հողային օրենսգրքի», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի ամիրաժեշտ 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

8. Առաջատար մասնագետը

ա/ կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,

բ/ համակարգում է համայնքային ենթակայության մասնագիտացված դպրոցի, մանկապարտեզի, մշակույթի տան, գրադարանի աշխատանքային գործունեությունները:

գ/ համակարգում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց գույքահարկի համակարգչային ձևակերպումները և ապահովում գանձումները:

դ/ համակարգում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հողի հարկի համակարգչային ձևակերպումները:

ե/ քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է հողի հարկի, գույքահարկի բազաների համակարգչային սպասարկման աշխատանքները:

զ/ իր լիազորությունների սահմաններում անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ և այլ գրություններ:

է/ քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ը/ աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը՝ մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

թ/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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



Շիրանյան Լուսինա համայնքի ղեկավար՝ *Ստեփանյան* Ա.Երանոսյան

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՇԻՐԱԿԱՄՈՒՏԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

(ծածկագիրը 3.1-5)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Շիրակամուտի **համայնք** պետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:
2. Առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակվում և պաշտոնից ազատում է Շիրակամուտի **համայնք** պետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵԿՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարին:
4. Առաջատար մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը կամ աշխատակազմի այլ առաջատար մասնագետը՝ 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:
Առաջատար մասնագետը փոխարինում է գլխավոր մասնագետին, առաջատար կամ 1-ին կարգի մասնագետին՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:
Առաջատար 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. Առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Առաջատար մասնագետը՝
ա) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում աշխատակազմի աշխատողների հետ.
բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է քարտուղարի հանձնարարությամբ.

զ/աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Առաջատար մասնագետը քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Առաջատար մասնագետը

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գնումների մասին», «Դրամարկղային գործառնությունների մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հողի հարկի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարումների մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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. Առաջատար մասնագետը

ա/ կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով

բ/ իրականացնում է հողի հարկի հավաքագրումը և վերահսկումը:

գ/ կազմակերպում է տեղական տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումը և վերահսկումը:

դ/ հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ օրենքով սահմանված կարգով առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին կիրառելու համապատասխան միջոցներ:

ե/ ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր:

զ/ իր լիազորությունների սահմաններում անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ հաշվետվություններ և այլ գրություններ:

է/ քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

ը/ աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

թ/ իրականացնում է գանձապահի պարտականությունները:

ժ/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾՈՒԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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



Շիրակամուտ համայնքի ղեկավար *Ա. Երանոսյան* Ա. Երանոսյան

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՇԻՐԱԿԱՄՈՒՏԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.1-6
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Շիրակամուտի **համայնք**ապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:
2. Առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Շիրակամուտի **համայնք**ապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵԿՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարին:
4. Առաջատար մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը կամ աշխատակազմի այլ առաջատար մասնագետը՝ 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:
Առաջատար մասնագետը փոխարինում է գլխավոր մասնագետին ,առաջատար կամ 1-ին կարգի մասնագետին՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:
Առաջատար 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. Առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Առաջատար մասնագետը՝
ա) աշխատակազմի և բաժնի 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:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Առաջատար մասնագետը քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Առաջատար մասնագետը

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Բույսերի պաշտպանության մասին», «Սերմնաբուծության մասին», «Տոհմաբուծության մասին», «ՀՀ անտառային օրենսգրքի», «Ընդերքի մասին օրենսգրքի», «ՀՀ հողային օրենսգրքի» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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. Առաջատար մասնագետը

ա/ կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,

բ/ կազմակերպում է համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների,

վնասատուների և մոլախոտերի դեմ պայքարի աշխատանքները,

գ/ կազմակերպում է աջակցում է գյուղատնտեսական աշխատանքներին, դրանց վիճակագրական հաշվարկները,

արոտների և խոտհարքների նպատակային օգտագործումը,

դ/ կազմակերպում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի, անտառային և ջրային տարածքների, ինչպես նաև շրջակա միջավայրի պահպանությունը,

ե/ ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր:

զ/՝ իր լիազորությունների սահմաններում անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ հաշվետվություններ և այլ գրություններ:

է/ քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

ը/ աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

թ/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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



Շիրազյանուս համայնքի ղեկավար

Handwritten signature in blue ink.

Ա.Երանոսյան

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՇԻՐԱԿԱՄՈՒՏԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ 1-ԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

(ծածկագիրը 3.2-1)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Շիրակամուտի **համայնք**ապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) 1-ին կարգի մասնագետի /այսուհետ 1-ին կարգի մասնագետ/ պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների երրորդ ենթախմբում:
2. 1-ին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Շիրակամուտի **համայնք**ապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵԿՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

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 առաջատար մասնագետներից մեկը կամ աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:
ա/ 1-ին կարգի մասնագետը աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
բ/ 1-ին կարգի մասնագետը 2-րդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:
գ/ 1-ին կարգի մասնագետը կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները.
դ/ 1-ին 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 քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. 1-ին կարգի մասնագետը
ա) աշխատակազմի և ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում աշխատակազմի աշխատողների հետ.
բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է քարտուղարի հանձնարարությամբ.

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. 1-ին կարգի մասնագետը

ա/ քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. 1-ին կարգի մասնագետը

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին», «Պատմության և մշակույթի անշարժ հուշարձանների ու պատմական միջավայրերի պահպանության և օգտագործման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. 1-ին կարգի մասնագետը

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

բ/ աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է իր ներհամայնքային մշակութային միջոցառումների աշխատանքային ծրագրերը:

գ/ իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

դ/ կազմակերպում է համայնքի ազգաբնակչության ազատ ժամանակի, հանգստի ակտիվ և նպատակային անցակացում:

ե/ ապահովում է այլ համայնքներից ժամանած գեղարվեստական, թատերական, երաժշտական համույթների ելույթները

զ/ կազմակերպում է ներհամայնքային գեղարվեստական, թատերական, երաժշտական համույթների և նման այլ խմբերի կազմավորմանը:

է/ հնարավորինս ապահովում է տարածքային, մարզային, ինչպես նաև հանրապետական մշակութային փառատոններին համայնքի մասնակցությունը:

ը/ կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումներ:

թ/ աջակցում է արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացմանը:

ժ/ աջակցում է երիտասարդության դերի բարձրացմանը:

ի/ քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքային մշակութային միջոցառումների աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը:

լ/ աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

խ/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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



Շիրակամուտ համայնքի ղեկավար Ա.Երանոսյան

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՇԻՐԱԿԱՄՈՒՏԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ 2-ՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

(ծածկագիրը 3.3-1)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵԿՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. 2-րդ կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարին:
4. 2-րդ կարգի մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. 2-րդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է առաջատար մասնագետը կամ աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:
ա/ 2-րդ կարգի մասնագետը աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
բ/ 2-րդ կարգի մասնագետը 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

7.2-րդ կարգի մասնագետը քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. 2-րդ կարգի մասնագետը

ա) աշխատակազմի և ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում աշխատակազմի աշխատողների հետ.

բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է քարտուղարի հանձնարարությամբ.

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. 2-րդ կարգի մասնագետը

ա/ քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. 2-րդ կարգի մասնագետը

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Մշակույթի օրենսդրության հիմունքների մասին», «Պատմության և մշակույթի անշարժ հուշարձանների ու պատմական միջավայրերի պահպանության և օգտագործման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. 2-րդ կարգի մասնագետը

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

բ/ աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է իր գեղմասվար-մեթոդիստի ներհամայնքային աշխատանքային ծրագրերը:

գ/ իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ հաշվետվություններ և այլ գրություններ:

դ/ ապահովում է մշակույթի տանը կազմակերպվող գրական-գեղարվեստական աշխատանքների աջակցությունը:

ե/ ապահովում է ներհամայնքային ազգագրական միջոցառումների մեթոդական աջակցությունը:

զ/ կազմակերպում է գրադարանի աշխատանքային գործունեությունը, անցկացնում է ընթերցումներ հիշարժան օրերի, նշանավոր մարդկանց կյանքի և գործերի մասին:

է/ աջակցում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմա-մշակույթային հուշարձանների պահպանությանը:

ը/ հաշվառում, դասակարգում և տարածում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմա-մշակույթային, բնական և տուրիստական ռեկրեացիոն ռեսուրսների մասին տեղեկատվություն:

թ/ քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

ժ/ աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

ի/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. 2-րդ կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:



Շիրակառուտ համայնքի ղեկավար՝ *[Signature]*

Ա.Երանոսյան