



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶ ՍԱՐԱՄԵՋԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

N 116 << 26>> <<10>> 2017թ.

☎ (0-255) 6-00-58

Էլ-փոստ saramej.lori@mta.gov.am

**ՀՀ Լոռու մարզպետ
Պարոն Ա. Նալբանդյանին**

Հարգելի պարոն մարզպետ,
Կրկին Ձեզ ենք ներկայացնում Սարամեջ համայնքի ղեկավարի թիվ 24,25,26
որոշումները և աշխատակազմի քարտուղարի թիվ 13,14 հրամանները :

Առդիր՝ 14 թերթ :

ՍԱՐԱՄԵՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ Ժ/պ
գ.Սարամեջ (26.10.2017թ.)





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍԱՐԱՄԵՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Սարամեջ համայնք, հասցե գ. Սարամեջ
Հեռ.0255-6-00-58
Էլ-փոստ saramej.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

09 հոկտեմբերի 2017 թվականի թիվ 24-Ա

ՍԱՐԱՄԵՋԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ԼԻԱԶՈՐ ԱՆՁ ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 19-րդ հոդվածով, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարի 11.09.2006թ.-ի թիվ 15 հրամանի պահանջներով և Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և զարգացման նախարարի 12.05.2016թ.-ի «Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման համակարգող նախարարի 2006թ.-ի օգոստոսի 29-ի համայնքային ծառայության մրցույթային և ատեստավորման հանձնաժողովի օրինակելի աշխատակարգերը հաստատելու մասին» թիվ 12-Ն հրամանում փոփոխություն կատարելու մասին թիվ 05-Ն հրամանով՝

Որոշում եմ.

2017թ.-ի նոյեմբերի 10-ին ժամը 14³⁰-ին անցկացվող Սարամեջի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների հերթական ատեստավորման աշխատանքներն իրականացնելու համար լիազոր անձ նշանակել համայնքի ղեկավարի տեղակալ Գայանե Զաքարյանին :

ՍԱՐԱՄԵՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ Ժ/Պ՝

գ.Սարամեջ (09.10.2017թ.)





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍԱՐԱՄԵՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Սարամեջ համայնք, հասցե գ. Սարամեջ
Հեռ.0255-6-00-58
Էլ-փոստ saramej.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

09 հոկտեմբերի 2017 թվականի թիվ 25-Ա

ՍԱՐԱՄԵՋԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՀԵՐԹԱԿԱՆ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄՆ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 19-րդ հոդվածով, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարի 11.09.2006թ.-ի թիվ 15 հրամանի պահանջներով և Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և զարգացման նախարարի 12.05.2016թ.-ի «Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման համակարգող նախարարի 2006թ.-ի օգոստոսի 29-ի Համայնքային ծառայության մրցույթային և ատեստավորման հանձնաժողովի օրինակելի աշխատակարգերը հաստատելու մասին» թիվ 12-Ն հրամանում փոփոխություն կատարելու մասին թիվ 05-Ն հրամանով՝

Որոշում եմ .

2017թ.-ի նոյեմբերի 10-ին ժամը 14³⁰ - ին անցկացնել Սարամեջի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար Մերուժան Հակոբյանի (ծածկագիր 1.2-1) հերթական ատեստավորումը :

ՍԱՐԱՄԵՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ Ժ/Պ՝

գ.Սարամեջ (09.10.2017թ.)





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍԱՐԱՄԵՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Սարամեջ համայնք, հասցե գ. Սարամեջ
Հեռ.0255-6-00-58

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

< 16 >> հոկտեմբերի 2017 թվականի N 26- Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՍԱՐԱՄԵՋԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԳՐԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 10-րդ հոդվածի պահանջներով, «Իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 72-րդ հոդվածով և հիմք ընդունելով ՀՀ վարչապետի 2017թ.-ի մայիսի 30-ի թիվ 01/29.6/407372-17 հանձնարարականի.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել ՀՀ Լոռու մարզի Սարամեջի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի (ծածկագիր 1.2-1) և համայնքային - ծառայության առաջատար մասնագետի (ծածկագիր 3.1-2) պաշտոնների անձնագրերը համաձայն 1 և 2 հավելվածների:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Սարամեջ համայնքի ղեկավարի 2016 թ.-ի մարտի 02-ի թիվ 09-Ա որոշման թիվ 1 և 3 հավելվածները :

ՍԱՐԱՄԵՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Ժ /Պ

Գ. ԶԱՔԱՐՅԱՆ

2017 թ. հոկտեմբերի 16 Գ. Սարամեջ



ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶԻ ՍԱՐԱՄԵՋԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ (ծածկագիր 1.2-1)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սարամեջի 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 օրենքով) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սարամեջ համայնքի ղեկավարը (այսուհետ համայնքի ղեկավար):

II. ԱԾԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱԿԱՐՄԱՆ 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 առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:
6. Քարտուղարը՝
- ա) աշխատակազմում կազմակերպում , ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատակազմի ընթացիկ գործնելությունը.
 - 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 վերացնելու 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 ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ 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 կազմակերպման նշանակության խնդիրների, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ.

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

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Քարտուղարը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթությաուն, 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 գործնեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչ 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, Վարչական իրավախախտումների մասին ՀՀ օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» , «Համայնքային ծառայության մասին» , «Իրավական ակտերի մասին» , «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» , «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին» , «Զինապարտության մասին» , «Գնումների մասին» , «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման 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-Ն որոշման, Հայաստանի Հանրապետության

կառավարության 2011թ. փետրվարի 24-ի «Խնամակալության և հոգեբարձության մարմինների կանոնադրությունը հաստատելու և ՀՀ կառավարության 2006թ. հունիսի 22-ի թիվ 922-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 164-Ն որաշման, 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.

զ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեղնիկական 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 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 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 պաշտոնի չհամապատասխանելու դեպքում, ինչպես նաև ատեստավորման արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշման հիման 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-դ և 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճաններ.

ժա) իր կողմից համայնքային ծառայության դասային աստիճան շնորհված 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 արտամրցության 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 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 դրա անհնարինության 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 աշխատակազմերի հետ.

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

իգ) 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 բնակաության վայրի հաշվառումից հանվելու աշխատանքի

ընդունելու և աշխատանքից ազատելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարյատ ներկայացնելու համար.

իե) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է գորակոչի, գորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

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

իէ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, գորակոչային տարիքի անձանց և պահեստագորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին .

իը) ապահովում է աշխատակազմի գործավառության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը.

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

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 հրապարակումը.

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 կնառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին.

լէ) մասնակցում է խնամակալության և հոգեբարձության հանձնաժողովի նիստերին, իրականացնում է հանձնաժողովի գործնեության հետ կապված գործառույթներ:

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

լթ) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է համայնքի տարածքում աղբահանության և սանիտարական մաքրումը, ինչպես նաև իրականացնում է <<Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և Վարչական իրավախախտումների մասին ՀՀ օրենսգրքով նախատեսված տվյալ բնագավառին առնչվող լիազորություններ.

լժ) չսահմանված և (կամ) չնախատեսված տեղերում ու վայրերում աղբ թափելու, ինչպես նաև առանց աղբահանության պայմանագրի կամ պայմանագրով սահմանված վայրից (տեղից) դուրս աղբը թափելու դեպքում 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 ԴԱՄԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

ՍԱՐԱՍԵՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ Ժ/Պ



**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՍԱՐԱՄԵՋԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

(ծածկագիր 3.1-2)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սարամեջի համայնքապետարանի 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 օրենքով) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ քարտուղար):

**II. 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 մյուս առաջատար մասնագետը:

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 առաջատար կամ 1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Առաջատար մասնագետը աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

6. 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

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

IV. 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:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

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

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Առաջատար մասնագետը

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հողային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների մասին ՀՀ օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին», «Չինապարտության մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին», ՀՀ օրենքների, 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-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. Առաջատար մասնագետը

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

բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառության և լրացում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները, համապատասխան ժամկետներում.

դ) քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է ավագանու նիստերին ներկայացնող իր ոլորտի հետ կապված հարցերի նախագծերի նախապատրաստումը. ե) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է իր բնագավառին վերաբերվող դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

զ) կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի գլխավոր հատակագծի, հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների նախագծերը. է)

իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի հողերի հաշվեկշռի նախագիծը.

ը) 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 հանելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար .

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

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

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

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

ժգ) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և կյութեր.

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

ժե) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ժզ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

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

ժը) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում, մասնակցում է համայնքի տարածքում աղբահանության և սանիտարական մաքրման կազմակերպման, ինչպես նաև «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» ՀՀ օրենքով նախատեսված լիազորությունների իրականացմանը.

ժթ) 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.

ի) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Առաջատար մասնագետը ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ: իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

VIII. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍԻՃԱՆԸ

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

ՍԱՐԱՄԵՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿՎՎԱՐ՝ ժ/պ



Գ. ԶԱՔԱՐՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶԻ ՍԱՐԱՄԵՋԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՏՈՒՂԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Սարամեջ համայնք, հասցե գ. Սարամեջ
Հեռ.0255-6-00-58
Էլ հասցե saramej.lori@mta.gov.am

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

09 հոկտեմբերի 2017 թվականի N 13 –Ա

**ՍԱՐԱՄԵՋԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿՐՏՍԵՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ
ՀԵՐԹԱԿԱՆ ԱՏԵՍԱՎՈՐՈՒՄՆ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 19-րդ հոդվածով, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարի 11.09.2006թ.-ի թիվ 15 հրամանի պահանջներով և Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և զարգացման նախարարի 12.05.2016թ.-ի «Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման համակարգող նախարարի 2006թ.-ի օգոստոսի 29-ի Համայնքային ծառայության մրցույթային և ատեստավորման հանձնաժողովի օրինակելի աշխատակարգերը հաստատելու մասին» թիվ 12-Ն հրամանում փոփոխություն կատարելու մասին թիվ 05-Ն հրամանով՝

Հրամայում եմ .

2017թ.-ի նոյեմբերի 10-ին ժամը 14³⁰ - ին անցկացնել Սարամեջի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների

- 1.Վերգինե Գևորգյան – ծածկագիր (3.1-1) առաջատար մասնագետ-հաշվապահ
 2. Արայում Գրիգորյան – ծածկագիր (3.1-2) առաջատար մասնագետ
- հերթական ատեստավորումը :

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՏՈՒՂԱՐ՝

ՄԵՐՈՒ ԺԱՆ ՀԱԿՈՒԲՅԱՆ

գ.Սարամեջ (09.10.2017թ.)





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՍԱՐԱՄԵՋԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՏՈՒՂԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Սարամեջ համայնք, հասցե գ. Սարամեջ
Հեռ.0255-6-00-58
Էլ հասցե saramej.lori@mta.gov.am

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

16 հոկտեմբերի 2017 թվականի N 14-Ա

ՍԱՐԱՄԵՋԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ
(ՕԱԾԿԱԳԻՐ 3.2-1) ԱՆՈՒՇ ՂԱԶԱՐՅԱՆԻՆ ՊԱՇՏՈՆԻՑ ԱԶԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ.

Ղեկավարվելով <<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքի 33 հոդվածի 1 կետի և ենթակետով հրամայում եմ .

Սարամեջի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.2-1) Անուշ Ղազարյանին համաձայն իր դիմումի 16 հոկտեմբերի 2017 թ.ից ազատել պաշտոնից և տալ վերջնահաշվարկ:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՏՈՒՂԱՐ

գ.Սարամեջ (16.10.2017թ.)

