



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՖԻՈԼԵՏՈՎՈ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ֆիոլետովո համայնք

## Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2024 թվականի N 87-Ա

ՖԻՈԼԵՏՈՎՈՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ  
ԱՏԵՍԱԿՈՐՈՒՄ ԱՆՑԿԱՅՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 19-րդ հոդվածով՝ որոշում եմ.

- 2024թ. դեկտեմբերի 20-ին, ժամը 11-ին, անցկացնել համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար (ծածկագիր՝ 1.2-1) Արարատ Արրահամյանի հերթականատեստավորումը:
- Ատեստավորման հանձնաժողովի լիազորված անձ նշանակել Էմիլիա Լենդրոշի Մարտիրոսյանին:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԱԼԵՔՍԵՅ ՉԻՉՅՈՎ



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՖԻՈԼԵՏՈՎՈ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ֆիոլետովո համայնք

## Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

13 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2024թվականի N 88

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՖԻՈԼԵՏՈՎՈՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐԸ|ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 4-րդ հոդվածի 1-ին մասով, 9-րդ և 10-րդ հոդվածներով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 37-րդ հոդվածով՝ որոշում եմ.

- Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ֆիոլետովոյի համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակազմի համայնքային ծառայողի պաշտոնի անձնագիրը (ծածկագիր 1.2-1)՝ համաձայն հավելվածի:
- Ուժը կորցրած ճանաչել 23.02.2023թ-ի թիվ 18-Ա որոշումը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ  ԱԼԵՔՍԵՅ ԶԻԶՅՈՎ

## ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐԻ

## 1. Ընդհանուր դրույթներ

## 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ֆիզիկական կրթության համայնքապետարանի  
աշխատակազմի քարտուղար, ծածկագիր՝ 1.2-1

## 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ֆիզիկական կրթության համայնքի ղեկավարին

## 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար  
մասնագետներից մեկը՝ 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:

Աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության կամ պաշտոնական պարտականությունների  
կատարման անհնարինության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար  
մասնագետներից մեկը՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ կամ հարցը կարգավորվում է  
համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ:

## 1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ Ֆիզիկական կրթության համայնք, 1 փող. 146 շ.:

## 2. Պաշտոնի բնութագիրը

### 2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) օրենքով, այլ իրավական ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը և կրում պատասխանատվություն օրենքների, այլ իրավական ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների, սույն կանոնադրության պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար.

2) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ.

3) համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմի աշխատանքային տարեկան և եռամսյակային ծրագրերը, վերահսկողություն է իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ, արդյունքների մասին զեկուցում է համայնքի ղեկավարին.

4) կազմակերպում է համայնքի քաղաքացիների ընդունելությունը, նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը, ինչպես նաև Աշխատակազմի գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.

5) համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծերը.

6) ապահովում է Աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան՝ անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը.

7) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.

8) օրենքով սահմանված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, զրկում համայնքային ծառայության դասային աստիճաններից.

9) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է Աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.

10) օրենքով, իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ենթակա ցուցումներ.

11) իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

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

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

14) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների և այդ պաշտոնները զբաղեցնող

### 3. Կազմակերպական շրջանակը

#### 3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

- 1) Քարտուղարն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին:
- 2) Քարտուղարին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են աշխատակազմի այլ պաշտոններ զբաղեցնող անձինք:
- 3) Քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի բաժնի պետերից մեկը կամ գլխավոր 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: Աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության կամ պաշտոնական պարտականությունների կատարման անհնարինության դեպքում նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ:
- 4) Քարտուղարը աշխատակազմի բաժինների պետերի բացակայության դեպքում կարող է փոխարինել նրանց՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

Քարտուղարը՝

- 1) աշխատակազմում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը.
- 2) կատարում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարականները.
- 3) 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:

#### 3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

- 1) Քարտուղարը լուծում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.
- 2) աշխատակազմի այլ պաշտոններ զբաղեցնող անձանց տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

#### 3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

- 1) 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.

2) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է այլ մարմիններում կազմակերպված նիստերին (խորհրդակցություններին).

3) 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

## 4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

### 4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1) ունի բարձրագույն կրթություն

### 4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

1) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Աշխատանքային», «Քաղաքացիական», «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքերի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Հանրագրերի մասին», «Զինապարտության մասին», «Գնումների մասին», «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Պաշտպանության մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Զինվորական ծառայության և զինծառայողների կարգավիճակի մասին», «Արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության ստորաբաժանումների մասին», «Ռազմական դրության իրավական ռեժիմի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության 2018թ-ի նոյեմբերի 8-ի «Զինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու և ՀՀ կառավարության 2010թ-ի մայիսի 27-ի թիվ 657-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 1269-Ն որոշման, ՀՀ կառավարության 2016 թվականի հունիսի 2-ի «Խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների կանոնադրությունը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի փետրվարի 24-ի N 164-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 631-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:

### 4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

1) 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 վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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:

2) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

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

**5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը**

Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՖԻՈՒԼԵՏՈՎՈ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Ա. ՉԻՉՅՈՎ