



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնք
Ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1, +374 281 22020, 28125183
yeghegnadzor.vayotsdзор@mta.gov.am, yeghegnadzor@gmail.com

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
11 հուլիսի 2022 թվականի N 341-Ա

ԻՆՔՆԱԿԱՄ ԿԱՌՈՒՅՑԻ ՕՐԻՆԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ և 24-րդ կետերով, <<Անշարժ գույքի հարկով հարկման նպատակով անշարժ գույքի շուկայական արժեքին մոտարկված կադաստրային գնահատման կարգը հաստատելու մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006թ.-ի մայիսի 18-ի թիվ 912-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 2-րդ գլուխը, հաշվի առնելով ավագանու 17.01.2022թ.-ի թիվ 06-Ն որոշումը և նկատի ունենալով, որ ինքնակամ կառույցը համապատասխանում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի 188-րդ հոդվածի պահանջներին, դրա պահպանումը չի խախտում այլ անձանց իրավունքներն ու օրենքով պահպանվող շահերը, վտանգ չի սպառնում քաղաքացիների կյանքին և առողջությանը, նկատի ունենալով, որ ինքնակամ կառույցը կառուցված չէ ՀՀ հողային օրենսգրքի 60-րդ հոդվածով նախատեսված հողամասերի վրա, ինժեներատրանսպորտային օբյեկտների օտարման ու անվտանգության գոտիներում և քաղաքաշինական նորմերի ու կանոնների էական խախտումներով, չի առաջացնում հարկադիր սերվիտուտ պահանջելու իրավունք, ինչպես նաև ելնելով այն հանգամանքից, որ ինքնակամ կառույցի և դրանով զբաղեցված ու սպասարկման և պահպանման համար անհրաժեշտ հողամասի սեփականության իրավունքով տրամադրումը չի հակասում սահմանված կարգով հաստատված գլխավոր հատակագծերի, քաղաքաշինական գոտիավորման նախագծերի, հողերի օգտագործման սխեմաների և քաղաքաշինական ծրագրերի պահանջներին.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Համայնք Եղեգնաձոր, Եղեգնաձոր քաղաք Երևանյան խճուղի թիվ 13 հասցեում գտնվող <<Վարդանանք 1>> ՓԲ ընկերության սեփականության իրավունքով պատկանող (անշարժ գույքի սեփականության իրավունքի գրանցման թիվ 0144724 վկայական) հողատարածքում ինքնակամ կառուցված 397.67 քմ ընդհանուր մակերեսով, որից հասարակական՝ հասարակական սպասարկման կետ՝ 261.50 քմ, բաց պատշգամբ՝ 55.74 քմ, ընդհանուր՝ 317.24 քմ և արտադրական՝ արհեստանոց 75.32 քմ, բաց

պատշգամբ 5.11 քմ, ընդհանուր՝ 80.43 քմ շինությունները համարել օրինական (որակավորում ունեցող անձի կողմից չափագրման տվյալների մուտքագրման ծածկագիր՝ 2022NHYG1V):

2. Առաջարկել կառույցն իրականացրած <<Վարդանանք 1>> ՓԲ ընկերությանը /ՀՎՀՀ 08902069, գրանցված՝ 18.07.2013թ./՝ ի դեմս տնօրեն Տիգրան Ավագի Վարդանյանի /անձնագիր AN 0252567, տրված 15.08.2012թ., 012-ի կողմից/, շինության օրինականացման համար վճարել՝ 1 քմ հասարակական շինության համար 3938 ՀՀ դրամ և արտադրական 1 քմ շինության համար՝ 2953.5 ՀՀ դրամ, ընդամենը 1 486 850 ՀՀ դրամ՝ հաշվի առնելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2020 թվականի հունիսի 6-ի թիվ 1023-Ն որոշմամբ հաստատված գործակիցները:

3. Կառույցը համապատասխանում է համայնքային նշանակության քաղաքաշինության համալիր ծրագրով նախատեսված գոտիներում գտնվող կառույցների ծրագրերի պայմաններին:

4. Սույն որոշման ընդունման օրվանից օրինականացման համար սահմանված վճարը 60 օրյա ժամկետում չվճարելու դեպքում որոշումը համարվում է ուժը կորցրած:

5. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման մասին անձին տեղեկացնելու պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԴԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

2022թ. հուլիսի 11
ք.Եղեգնաձոր



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ
ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնք
Ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1, +374 281 22020, 28125183
yeghegnadzor.vayotsdzor@mta.gov.am, yeghegnadzor@gmail.com

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

11 հուլիսի 2022 թվականի N 342-Ա

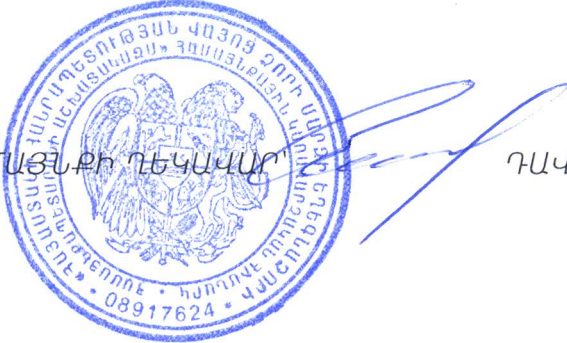
ՀՈՂԱՄԱՍԸ ՎԵՐԱՀԱՍՑԵԱՎՈՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ և 24-րդ կետերի դրույթներով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշումը, հաշվի առնելով ավագանու 2022 թվականի հունվարի 17-ի թիվ 06-Ն որոշումը

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Աշոտ Պարզևի Հունանյանին պատկանող 10-001-0062-0029 կադաստրային ծածկագրով, 0,04419 հա մակերեսով հողամասին տրամադրել հետևյալ հասցեն՝ համայնք Եղեգնաձոր, ք. Եղեգնաձոր, Խնձորի այգի թաղամաս, 29 հողամաս:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԴԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

2022թ. հուլիսի 11
ք. Եղեգնաձոր



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնք
Ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1, +374 281 22020, 28125183
yeghegnadzor.vayotsdзор@mta.gov.am, yeghegnadzor@gmail.com

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

12 հուլիսի 2022 թվականի N 343-Ա

**ԲՆԱԿԵԼԻ ՏԱՆԸ ԵՎ ԲՆԱԿԵԼԻ ԿԱՌՈՒՑԱՊԱՏՄԱՆ ՀՈՂԻՆ ՀԱՍՑԵ
ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ և 24-րդ կետերով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ և 50-րդ կետերը, Եղեգնաձոր համայնքի ավագանու 2022 թվականի հունվարի 17-ի թիվ 06-Ն որոշման 2-րդ հավելվածի 13-րդ կետը և քաղաքացի Աշոտ Վանուշի Մարտիրոսյանի դիմումը՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Հանգուցյալներ Վանուշ Գարսևանի Մարտիրոսյանին (մահացած՝ 15.05.1018թ.), Էմմա Անդրեասի Մարտիրոսյանին (մահացած՝ 31.12.2020թ.) և քաղաքացիներ Արա Վանուշի Մարտիրոսյանին (ծնված՝ 03.10.1963թ.), Անահիտ Վանուշի Մարտիրոսյանին (ծնված՝ 01.09.1973թ.) համատեղ սեփականության իրավունքով պատկանող բնակելի տանը և բնակելի կառուցապատման հողին (կադաստրային ծածկագիր՝ 10-015-0014-0004) տրամադրել հետևյալ հասցեն՝ Եղեգնաձոր համայնք, գյուղ Գլաձոր, 29-րդ փողոց, 27 բնակելի տուն:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԴԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

2022թ. հուլիսի 12
ք. Եղեգնաձոր



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնք
Ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1, +374 281 22020, 28125183
yeghegnadzor.vayotsdzor@mta.gov.am, yeghegnadzor@gmail.com

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

13 հուլիսի 2022 թվականի N 344-Ա

ՀՈՂԱՄԱՍԸ ՎԵՐԱՀԱՍՑԵԱՎՈՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ և 24-րդ կետերի դրույթներով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 29.12.2005թ. թիվ 2387-Ն որոշումը և հաշվի առնելով ավագանու 17.01.2022թ-ի թիվ 06-Ն որոշումը.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Սիրուշ Գառնիկի Սարգսյանին սեփականության իրավունքով պատկանող հողամասը (անշարժ գույքի սեփականության իրավունքի գրանցման թիվ 2467927 վկայական) վերահասցեավորել՝ տրամադրելով հետևյալ հասցեն՝ համայնք Եղեգնաձոր ք.Եղեգնաձոր., Խնձորի այգի թաղամաս, 10 հողամաս:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԴԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

2022թ. հուլիսի 13
ք.Եղեգնաձոր



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ
ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնք
Ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1, +374 281 22020, 28125183
yeghegnadzor.vayotsdзор@mta.gov.am, yeghegnadzor@gmail.com

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
15 հուլիսի 2022 թվականի N 345-Ա

**0.00060 ՀԱ ՀՈՂԱՏԱՐԱԾՔԸ ՈՐՊԵՍ ԱՌԱՆՁԻՆ ՄԻԱՎՈՐ
ԳՐԱՆՑԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 3-րդ հոդվածի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ և 24-րդ կետի դրույթներով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի նոյեմբերի 30-ի N 1730-Ն և 29.12.2005թ. թիվ 2387-Ն որոշումների պահանջները.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. 10-001-0031-0001 կադաստրային ծածկագրով, 0.00060 հա մակերեսով, նպատակային նշանակությունը՝ բնակավայրերի, գործառնական նշանակությունը՝ հասարակական կառուցապատման, գրանցել որպես առանձին միավոր՝ համայնքային սեփականություն:
2. Սույն որոշման առաջին կետում նշված հողամասին տալ հետևյալ հասցեն՝ Եղեգնաձոր համայնք Եղեգնաձոր ք., Ս. Շահումյան փողոց, 1/1 հողամաս:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԴԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

2022թ. հուլիսի 15
ք.Եղեգնաձոր



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ
ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնք
Ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1, +374 281 22020, 28125183
yeghegnadzor.vayotsdзор@mta.gov.am, yeghegnadzor@gmail.com

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 հուլիսի 2022 թվականի N 346-Ա

ԲՆԱԿԵԼԻ ՏԱՆԸ ԵՎ ՏՆԱՄԵՐՁԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ և 24-րդ կետերի դրույթներով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 29.12.2005թ. թիվ 2387-Ն որոշումը և հաշվի առնելով ավագանու 17.01.2022թ-ի թիվ 06-Ն որոշումը.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Կամո Լևուշի Խաչատրյանին պատկանող բնակելի տանը և տնամերձին տրամադրել հետևյալ հասցեն՝ համայնք Եղեգնաձոր գյուղ Վերնաշեն, 1-ին փողոց, 3/1 բնակելի տուն:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ  ԴԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



2022թ. հուլիսի 15
ք.Եղեգնաձոր



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ
ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնք
Ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1, +374 281 22020, 28125183
yeghegnadzor.vayotsdzor@mta.gov.am, yeghegnadzor@gmail.com

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
15 հուլիսի 2022 թվականի N 347-Ա

**0.09257 ՀԱ ՀՈՂԱՏԱՐԱԾՔԸ ՈՐՊԵՍ ԱՌԱՆՁԻՆ ՄԻԱՎՈՐ
ԳՐԱՆՑԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 3-րդ հոդվածի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի դրույթներով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի նոյեմբերի 30-ի N 1730-Ն որոշման պահանջները.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Եղեգնաձոր համայնքի Եղեգնաձոր ք., Նոր Ավան Այգեձորի 3/1 հասցեում գտնվող, 10-001-0147-0015 կադաստրային ծածկագրով, 0.09257 հա մակերեսով, նպատակային նշանակությունը՝ բնակավայրերի, գործառնական նշանակությունը՝ բնակելի կառուցապատման, գրանցել որպես առանձին միավոր՝ համայնքային սեփականություն:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:



2022թ. հուլիսի 15
ք.Եղեգնաձոր

ՂԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնք
Ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1, +374 281 22020, 28125183
yeghegnadzor.vayotsdзор@mta.gov.am, yeghegnadzor@gmail.com

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 հուլիսի 2022 թվականի N 348-Ա

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ՓԵՏՐՎԱՐԻ 16-Ի ԹԻՎ 50-Ա
ՈՐՈՇՄԱՆ N 8, 11, 19, 23 ԵՎ 29 ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐԸ ՆՈՐ
ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ ՇԱՐԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով և «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի դրույթներով.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Եղեգնաձոր համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի փետրվարի 16-ի՝ «Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու մասին» թիվ 50-Ա որոշման.

- 1) N 8 հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելված 1-ի,
- 2) N 11 հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելված 2-ի,
- 3) N 19 հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելված 3-ի,
- 4) N 23 հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելված 4-ի,
- 5) N 29 հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելված 5-ի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԴԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

2022թ. հուլիսի 15
ք. Եղեգնաձոր





Հավելված 1

Հաստատված է
ՀՀ Վայոց ձորի մարզի
Եղեգնաձոր համայնքի ղեկավարի
2022 թվականի հուլիսի 15-ի
թիվ 348-Ա որոշմամբ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆԱՁՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ գլխավոր մասնագետ, (ծածկագիր 2.3-5)):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի այլ գլխավոր, կամ առաջատար մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Վայոց ձորի մարզ, Եղեգնաձոր համայնք, քաղաք Եղեգնաձոր Շահումյան 1:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Աշխատանքի բնույթը.

- 1) Համայնքապետարանի և համայնքային ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների կարիքների համար աշխատանքների, ծառայությունների, ապրանքների գնման աշխատանքների համակարգում.
- 2) www.procurement.am հասցեով գործող ինտերնետային կայքում (տեղեկագիր) գնումների մասին օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկատվությունների հրապարակում:

Իրավունքները.

- 1) Ծանոթանալ իր լիազորությունները սահմանող իրավական ակտերին.
- 2) Ծանոթանալ իր անձնական գործի նյութերին, իր գործունեության գնահատականներին և ծառայողական գործունեության վերաբերյալ այլ փաստաթղթերին և տալ բացատրություններ.
- 3) Սահմանված կարգով ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր՝ ծառայողական պարտականությունների կատարման համար.

- 4) Մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների բարելավման համար մասնակցել վերապատրաստումներին.
- 5) Աշխատանքի համար ստանալ համարժեք վարձատրություն.
- 6) Ունենալ իրավական պաշտպանություն:

Պարտականությունները.

- 1) Կատարում է Սահմանադրության, օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, ինչպես նաև՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) ծանոթանում է զբաղեցրած պաշտոնում իր լիազորությունները սահմանող իրավական ակտերին.
- 3) համաձայն Գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության՝ համակարգում է համայնքապետարանի և համայնքային ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների կարիքների համար աշխատանքների, ծառայությունների, ապրանքների գնման գործընթացը.
- 4) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով յուրաքանչյուր բյուջետային տարվա համար կազմում և ՀՀ ֆինանսների նախարարություն է ներկայացնում համայնքի կարիքների համար նախատեսվող գնումների պլանը և ժամանակացույցը.
- 5) պատասխանատու է համայնքի կարիքների համար ձեռք բերվող աշխատանքների նախագծանախահաշվային փաստաթղթերի պատվիրման համար.
- 6) գնումների համար հաստատված պլանները՝ ներառյալ կատարված փոփոխությունները և լրացումները, հրապարակում է www.procurement.am ինտերնետային կայքում (տեղեկագիր)՝ բացառությամբ պետական կամ ծառայողական գաղտնիք պարունակող գնումների պլանի
- 7) Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի կարիքների համար գնման առարկայի բնութագրերի նախագծերը և գնումը կատարելու ձևի վերաբերյալ առաջարկը.
- 8) տեղեկագրում (www.procurement.am) հրապարակում է համայնքապետարանի և համայնքային ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների գնումների վերաբերյալ օրենքով նախատեսված հայտարարությունները.
- 9) ապահովում է յուրաքանչյուր գնման ընթացակարգի փաստաթղթերի կազմումը և պահպանումը.
- 10) իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորություններ.
- 11) կազմում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում յուրաքանչյուր գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը.
- 12) կազմում և ֆինանսների նախարարություն ամփոփ եռամսյակային հաշվետվություն է ներկայացնում համայնքապետարանի և համայնքային ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների կողմից իրականացված գնումների վերաբերյալ.
- 13) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.
- 14) Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) «Գնումներ» բաժնում հրապարակում է համայնքի կարիքների համար իրականացված գնումների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվությունը.
- 15) անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- 16) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ,

- տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 17) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 18) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
- 19) պահպանում է աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները.
- 20) մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների բարելավման համար մասնակցում է վերապատրաստումներին.
- 21) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է կիսամյակային հաշվետվություններ՝ իր կատարած աշխատանքների մասին՝ մինչև տվյալ կիսամյակին հաջորդող ամսվա 7-ը:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

- 1) Աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
- 2) Ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին.
- 3) Չունի իրեն ենթակա աշխատողներ.
- 4) օժանդակում է աշխատակազմի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.
- 5) Պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

- 1) Աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
- 2) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, այդ թվում՝ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.
- 3) առանձին դեպքերում քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Գլխավոր մասնագետը մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ունի բարձրագույն կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

- 1) Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գնումների մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2017 թվականի ապրիլի 6-ի՝ «Էլեկտրոնային ձևով գնումների կատարման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2013 թվականի դեկտեմբերի 5-ի N 1370-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 386-Ն և մայիսի 4-ի՝ «Գնումների գործընթացի կազմակերպման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի փետրվարի 10-ի N 168-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 526-Ն որոշումների, ինչպես նաև նշված օրենքների կիրարկումն ապահովող ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորված մարմնի կողմից շնորհված գնումների համակարգողի որակավորում
- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում.
- 5) տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:



Հավելված 2

Հաստատված է
ՀՀ Վայոց ծորի մարզի
Եղեգնաձոր համայնքի ղեկավարի
2022 թվականի հուլիսի 15-ի
թիվ 348-Ա որոշմամբ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆԱՁՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ծորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ գլխավոր մասնագետ, (ծածկագիր 2.3-8)):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի այլ գլխավոր, կամ առաջատար մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Վայոց ծորի մարզ, Եղեգնաձոր համայնք, քաղաք Եղեգնաձոր Շահումյան 1:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Աշխատանքի բնույթը.

- 1) Քաղաքացիների սպասարկման ոլորտի համակարգում (պատասխանատու).
- 2) Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում բնակչության և կազմակերպությունների ռեգիստրների վարում:

Իրավունքները.

- 1) Ծանոթանալ իր լիազորությունները սահմանող իրավական ակտերին.
- 2) Ծանոթանալ իր անձնական գործի նյութերին, իր գործունեության գնահատականներին և ծառայողական գործունեության վերաբերյալ այլ փաստաթղթերին և տալ բացատրություններ.
- 3) Սահմանված կարգով ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր՝ ծառայողական պարտականությունների կատարման համար.

- 4) Մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների բարելավման համար մասնակցել վերապատրաստումներին.
- 5) Աշխատանքի համար ստանալ համարժեք վարձատրություն.
- 6) Ունենալ իրավական պաշտպանություն:

Պարտականությունները.

- 1) Կատարում է Սահմանադրության, օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, ինչպես նաև՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) ծանոթանում է զբաղեցրած պաշտոնում իր լիազորությունները սահմանող իրավական ակտերին.
- 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 դիմումների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.
- 6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 7) քարտուղարի հանձնարարությամբ պատրաստում է տեղեկանքներ քաղաքացիների բնակության վայրի, ընտանիքի կազմի և նմանատիպ այլ հարցերի մասին, պատասխանատվություն է կրում դրանց իսկության համար.
- 8) ըստ անհրաժեշտության՝ քարտուղարի հանձնարարությամբ պատրաստում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումներից քաղվածքներ, ներկայացնում ստորագրման և դրանք տրամադրում համաձայն պահանջի.
- 9) տեղեկատվություն ստանալու հարցերով դիմած քաղաքացիներին տալիս է անհրաժեշտ խորհրդատվություն և տեղեկատվություն.
- 10) քարտուղարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 11) իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների, ուղերձների հրապարակումը.
- 12) վարում է աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքի հաճախումների հաշվառման, ինչպես նաև իրավական այլ ակտերով սահմանված գրանցամատյանները.
- 13) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում վարում է կազմակերպությունների ռեգիստրը, ինչպես նաև Եղեգնաձոր քաղաքի բնակչության ռեգիստրը.
- 14) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարման ընթացքին, արդյունքների մասին զեկուցում աշխատակազմի քարտուղարին.
- 15) մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարման աշխատանքներին.
- 16) վարում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործը.
- 17) ապահովում է համայնքի բնակիչներին, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հասցեագրված նամակների առաքումը փոստային, էլեկտրոնային և այլ միջոցներով.
- 18) իրականացնում է աշխատակազմի՝ արխիվացման ենթակա համայնքային

սեփականություն համարվող փաստաթղթերի ընդունումը, դասակարգումը և կազմում մասնացուցակներ.

- 19) սահմանված կարգով իրականացնում է աշխատակազմից տեղեկանքների ու արխիվային բնույթի փաստաթղթերի տրամադրումը աշխատակազմի աշխատակիցներին, համայնքի բնակիչներին, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց.
- 20) իրականացնում է գաղտնի փաստաթղթերի մշակաման և գաղտնի գործավարության վարման աշխատանքները.
- 21) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
- 22) պահպանում է աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները.
- 23) մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների բարելավման համար մասնակցում է վերապատրաստումներին.
- 24) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է կիսամյակային հաշվետվություններ՝ իր կատարած աշխատանքների մասին՝ մինչև տվյալ կիսամյակին հաջորդող ամսվա 7-ը:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

- 1) Աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
- 2) Ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին.
- 3) Չունի իրեն ենթակա աշխատողներ.
- 4) օժանդակում է աշխատակազմի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.
- 5) Պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

- 1) Աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
- 2) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, այդ թվում՝ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.
- 3) առանձին դեպքերում քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Գլխավոր մասնագետը մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ունի բարձրագույն կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

- 1) Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, նշված օրենքների կիրարկումն ապահովող ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
- 2) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:
- 3) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում:
- 4) տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված 3



Հաստատված է
ՀՀ Վալոնգ ծորի մարզի
Եղեգնաձոր համայնքի ղեկավարի
2022 թվականի հուլիսի 15-ի
թիվ 348-Ա որոշմամբ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆԱՁՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Վալոնգ ծորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) առաջատար մասնագետ (այսուհետ՝ առաջատար մասնագետ, (ծածկագիր 3.1-6)):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի այլ առաջատար մասնագետներից կամ առաջին կարգի մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Վալոնգ ծորի մարզ, Եղեգնաձոր համայնք, քաղաք Եղեգնաձոր Շահումյան 1:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Աշխատանքի բնույթը.

- 1) Համայնքի տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևակերպում.
- 2) Համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրից բխող տեղական տնտեսական զարգացման պլանի և տարեկան աշխատանքային պլանի նախագծերի կազմում, ինչպես նաև այդ ծրագրի իրականացման նկատմամբ մշտադիտարկում՝ համագործակցելով համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համապատասխան պետական մարմինների հետ.
- 3) Գործողությունների պլանի մշակում և իրականացում՝ առկա բյուջեի և

համայնքապետարանի կողմից սահմանված առաջնահերթությունների շրջանակներում.

- 4) Համայնքի տնտեսական զարգացմանը և կայուն աշխատատեղերի ստեղծմանն աջակցություն.
- 5) Տեղական տնտեսական զարգացման պլանի համապատասխանեցում առկա այլ փաստաթղթերի, ներառյալ՝ մշակված ռազմավարությունների, ծրագրերի և մասնավոր հատվածի պլանների հետ.
- 6) Համայնքապետարանի համապատասխան ստորաբաժանումների, տնտեսական զարգացման նպատակ հետապնդող պետական այլ հաստատությունների, տեղական ձեռնարկությունների, պոտենցիալ ներդրողների և հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցություն.
- 7) Համայնքի (բնակավայրերի) վարչական շտեմարանի վարում.
- 8) Համայնքում գործարար միջավայրի զարգացմանն ուղղված գործողությունների նախաձեռնում.
- 9) Համայնքի սուբվենցիոն ծրագրերի հայտերի կազմում, փաստաթղթերի նախապատրաստում և մասնակցություն ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.
- 10) Դրամաշնորհային ծրագրերի մասնակցության պայմանագրերի կազմում և ներկայացում համայնքի ղեկավարի հաստատմանը.
- 11) Տեղական գործարարության զարգացման կարիքների բացահայտում և աջակցություն արդյունավետ մարքեթինգային խրախուսման միջոցառումների իրականացմանը՝ ներդրումների ներգրավման նպատակով.
- 12) Հյուրանոցային տնտեսությունների գույքագրում ու հյուրանոցային տնտեսությունների և այլ կազմակերպությունների հետ զբոսաշրջության բնագավառում համագործակցություն.
- 13) Համայնքի բնակչության համար հանգստի վայրերի կազմակերպում և համայնքի տարածքում տուրիզմի զարգացում.
- 14) Տարածաշրջանի տեսարժան վայրերի, պատմամշակութային կոթողների, հուշահամալիրների ուղեցույցների կազմում.
- 15) Համայնքի տարածքում փոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացման խթանում.
- 16) Զբոսաշրջության զարգացմանը նպաստող միջոցառումների իրականացում:

Իրավունքները.

- 1) Ծանոթանալ իր լիազորությունները սահմանող իրավական ակտերին.
- 2) Ծանոթանալ իր անձնական գործի նյութերին, իր գործունեության գնահատականներին և ծառայողական գործունեության վերաբերյալ այլ փաստաթղթերին և տալ բացատրություններ.
- 3) Սահմանված կարգով ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր՝ ծառայողական պարտականությունների կատարման համար.
- 4) Մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների բարելավման համար մասնակցել վերապատրաստումներին.
- 5) Հանդես գալ համայնքի սոցիալական և տնտեսական զարգացմանն ուղղված առաջարկներով.
- 6) Հանդես գալ որպես հիմնական կոնտակտային անձ՝ գործարարների և ինվեստորների (ներդրող), ինչպես նաև պետական գործակալությունների համար.
- 7) Հանդես գալ փոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացմանն ուղղված առաջարկներով.
- 8) Հավաքագրել տեղեկատվություն տարածաշրջանի տեսարժան վայրերի,

պատմամշակութային կոթողների, հուշահամալիրների, միջազգային տոնավաճառների, ցուցահանդեսների վերաբերյալ

9) Աշխատանքի համար ստանալ համարժեք վարձատրություն.

10) Ունենալ իրավական պաշտպանություն:

Պարտականությունները.

- 1) Կատարում է Սահմանադրության, օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, ինչպես նաև՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) Ծանոթանում է զբաղեցրած պաշտոնում իր լիազորությունները սահմանող իրավական ակտերին.
- 3) Մշակում և հաստատման է ներկայացնում համայնքի հնգամյա զարգացման, տարեկան աշխատանքային պլանները.
- 4) Մշակում է համայնքի տնտեսական և սոցիալական ենթակառուցվածքների զարգացմանն ուղղված սուբվենցիոն և այլ դրամաշնորհային հայտեր, հետևում դրանց իրականացման աշխատանքներին, կազմում համապատասխան հաշվետվություններ.
- 5) Տեղական ինքնակառավարման մարմինների, մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության դերակատարների հետ համատեղ անմիջականորեն մասնակցում է համայնքի սոցիալական և տեղական տնտեսական զարգացման պլանի մշակման աշխատանքներին.
- 6) Համապատասխանեցնում է տեղական տնտեսական զարգացման պլանը առկա այլ փաստաթղթերի հետ, ներառյալ՝ մշակված ռազմավարությունները, ծրագրերը և մասնավոր հատվածի պլանները.
- 7) Իրականացնում է տեղական տնտեսական վերլուծություններ՝ տեղական համագործակցություն, ֆինանսների հասանելիություն, ենթակառուցվածքներ և ընթացակարգեր, մարդկային կապիտալ, արտաքին դիրքավորում և մարքեթինգ թեմաների շրջանակներում.
- 8) Համակարգում է գործողությունների պլանի մշակման ու իրականացման գործընթացը՝ առկա բյուջեի և համայնքապետարանի կողմից սահմանված առաջնահերթությունների շրջանակներում.
- 9) Նպաստում է տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևակերպմանը, ինչպես նաև գործողությունների ու նախագծերի սահմանմանը.
- 10) Նախաձեռնում և իրականացնում է գործողություններ, որոնք ուղղված են գյուղատնտեսության, գյուղատնտեսական ենթակառուցվածքների զարգացմանը համայնքում.
- 11) Նախաձեռնում և իրականացնում է գործողություններ, որոնք ուղղված են գործարար միջավայրի զարգացմանը համայնքում.
- 12) Աջակցում է աշխատուժի զարգացման գործընթացին.
- 13) Տնտեսական և գործարար զարգացման վերաբերյալ տրամադրում է տեղեկատվություն ՏԻՄ-երին, կառավարության ներկայացուցիչներին, գործարարներին և շահագրգիռ այլ խմբերին.
- 14) Հավաքագրում, մշակում և ներկայացնում է սոցիալական, տնտեսական ժողովրդագրական և համայնքային տվյալներ, որոնք կաջակցեն ՏԻՄ աշխատանքներին.
- 15) Բացահայտում է տեղական գործարարության զարգացման կարիքները և նպաստում արդյունավետ մարքեթինգային խրախուսման միջոցառումների կիրառմանը՝ ներդրումների ներգրավման նպատակով.
- 16) Աջակցում է տեղական արժեքային շղթաների զարգացմանը.

- 17) Նպաստում է բիզնեսի աջակցմանն ուղղված ծառայությունների զարգացմանը և ստեղծում բիզնեսի աջակցման համապատասխան մեխանիզմներ.
- 18) Իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 19) Իրականացնում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի «Համայնքի մասին», «Զարգացման ծրագրեր», «Հայտարարություններ» և «Նորություններ» բաժիններում համապատասխան տեղեկատվության հրապարակման աշխատանքներ.
- 20) Պահպանում է աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները.
- 21) Մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների բարելավման համար մասնակցում է վերապատրաստումներին.
- 22) Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է կիսամյակային հաշվետվություններ՝ իր կատարած աշխատանքների մասին՝ մինչև տվյալ կիսամյակին հաջորդող ամսվա 7-ը:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

- 1) Աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
- 2) Ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին.
- 3) Չունի իրեն ենթակա աշխատողներ.
- 4) Պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

- 1) Աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
- 2) աշխատակազմի այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում.
- 3) աշխատակազմից դուրս շփվում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ
- 4) Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

- 1) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը.
- 2) Բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային

լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ունի միջնակարգ կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

- 1) Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Զբոսաշրջության մասին», «Տնտեսական մրցակցության պաշտպանության մասին», «Փոքր և միջին ձեռնարկատիրության պետական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի նոյեմբերի 16-ի N 1708-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
- 2) Տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:
- 3) Ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում:
- 4) Տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:



Հավելված 4

Հաստատված է
ՀՀ Վայոց ծորի մարզի
Եղեգնաձոր համայնքի ղեկավարի
2022 թվականի հոկտեմբերի 15-ի
թիվ 348-Ա որոշմամբ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆԱՁՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ	
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը	
Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ծորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) առաջատար մասնագետ (այսուհետ՝ առաջատար մասնագետ, (ծածկագիր 3.1-10)):	
1.2. Ենթակա և հաշվետու է	
Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:	
1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները	
Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի այլ առաջատար մասնագետներից կամ առաջին կարգի մասնագետներից մեկը:	
1.4. Աշխատավայրը	
Հայաստանի Հանրապետություն, Վայոց ծորի մարզ, Եղեգնաձոր համայնք, քաղաք Եղեգնաձոր Շահումյան 1:	
2. Պաշտոնի բնութագիրը	
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները	
Աշխատանքի բնույթը.	
1) Զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին մասնակցություն. 2) Համայնքի զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ ցուցակների կազմում, տեղեկությունների հավաքագրում և գրանցում համապատասխան մատյաններում. 3) Զորահավաքային նախապատրաստության, զորահավաքի, քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակներին առնչվող պլանների մշակում, ինչպես նաև նշված պլանների պարբերաբար վերանայում /փոփոխում/:	
Իրավունքները.	
1) Ծանոթանալ իր լիազորությունները սահմանող իրավական ակտերին.	

- 2) Ծանոթանալ իր անձնական գործի նյութերին, իր գործունեության գնահատականներին և ծառայողական գործունեության վերաբերյալ այլ փաստաթղթերին և տալ բացատրություններ:
- 3) Սահմանված կարգով ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր՝ ծառայողական պարտականությունների կատարման համար:
- 4) Մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների բարելավման համար մասնակցել վերապատրաստումներին:
- 5) Աշխատանքի համար ստանալ համարժեք վարձատրություն:
- 6) Ունենալ իրավական պաշտպանություն:

Պարտականությունները.

- 1) Կատարում է Սահմանադրության, օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, ինչպես նաև՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:
- 2) Ծանոթանում է զբաղեցրած պաշտոնում իր լիազորությունները սահմանող իրավական ակտերին:
- 3) իրականացնում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի (գրանցամատյաններ) օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքները:
- 4) նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար, պատասխանատվություն է կրում դրանց հավաստիության համար:
- 5) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին:
- 6) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին:
- 7) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին:
- 8) Մշակում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության, արտակարգ իրավիճակների և ԱՌԿ պլանները, ինչպես նաև դրանցում կատարվող փոփոխությունները:
- 9) զբաղվում է համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության, արտակարգ իրավիճակների հարցերով:
- 10) մասնակցում է արտակարգ իրավիճակների կանխման, նախականիման, դրանց հնարավոր հետևանքների վերացմանն ուղղված հանդիպումների, սեմինարների կազմակերպմանն ու անցկացմանը, տարերային և տեխնոլոգիական աղետների ժամանակ օժանդակում է համապատասխան հանձնաժողովների աշխատանքներին, համագործակցում է արտակարգ իրավիճակների մարզային կառույցների հետ:
- 11) կազմում է ոլորտին առնչվող տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին:
- 12) իրականացնում է իր գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների ու այլ փաստաթղթերի պահպանության և

արխիվացման աշխատանքները.

- 13) կազմում է զորահավաքային նախապատրաստության, զորահավաքի, քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակներին առնչվող պլաններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.
- 14) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
- 15) Պահպանում է աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները.
- 16) Մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների բարելավման համար մասնակցում է վերապատրաստումներին.
- 17) Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է կիսամյակային հաշվետվություններ՝ իր կատարած աշխատանքների մասին՝ մինչև տվյալ կիսամյակին հաջորդող ամսվա 7-ը:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

- 1) Աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
- 2) Ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին.
- 3) Չունի իրեն ենթակա աշխատողներ.
- 4) Պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

- 1) Աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
- 2) աշխատակազմի այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում.
- 3) աշխատակազմից դուրս շփվում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ
- 4) Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

- 1) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը.
- 2) Բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ունի միջնակարգ կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

- 1) Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Պաշտպանության մասին», «Ռազմական դրության իրավական ռեժիմի մասին», «Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին», «Արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության մասին», «Սեյսմիկ պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի նոյեմբերի 8-ի՝ «Զինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010 թվականի մայիսի 27-ի N 657-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 1269-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
- 2) Տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:
- 3) Ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում:
- 4) Տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:



Հավելված 5

Հաստատված է
ՀՀ Վայոց ձորի մարզի
Եղեգնաձոր համայնքի ղեկավարի
2022 թվականի հուլիսի 15-ի
թիվ 348-Ա որոշմամբ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆԱՁՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) առաջին կարգի մասնագետ (այսուհետ՝ առաջին կարգի մասնագետ, (ծածկագիր 3.2-4)):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Առաջին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի մեկ այլ առաջին կարգի կամ առաջատար մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Վայոց ձորի մարզ, Եղեգնաձոր համայնք, քաղաք Եղեգնաձոր Շահումյան 1:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Աշխատանքի բնույթը.

- 1) Աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքների մասնակցություն.
- 2) Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում բնակչության ռեգիստրի վարում.
- 3) Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարում:

Իրավունքները.

- 1) Ծանոթանալ իր լիազորությունները սահմանող իրավական ակտերին.

- 2) Ծանոթանալ իր անձնական գործի նյութերին, իր գործունեության գնահատականներին և ծառայողական գործունեության վերաբերյալ այլ փաստաթղթերին և տալ բացատրություններ:
- 3) Սահմանված կարգով ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր՝ ծառայողական պարտականությունների կատարման համար:
- 4) Մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների բարելավման համար մասնակցել վերապատրաստումներին:
- 5) Աշխատանքի համար ստանալ համարժեք վարձատրություն:
- 6) Ունենալ իրավական պաշտպանություն:

Պարտականությունները.

- 1) Կատարում է Սահմանադրության, օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, ինչպես նաև՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:
- 2) Ծանոթանում է զբաղեցրած պաշտոնում իր լիազորությունները սահմանող իրավական ակտերին:
- 3) մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի (գրանցամատյաններ) վարման աշխատանքներին:
- 4) մասնակցում է զինապարտների վերաբերյալ ցուցակների նախապատրաստման աշխատանքներին:
- 5) իր իրավասության սահմաններում՝ քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին:
- 6) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
- 7) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին:
- 8) մասնակցում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում բնակչության ռեգիստրի վարման աշխատանքներին:
- 9) անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:
- 10) մասնակցում է քաղաքացիների դիմումների սահմանված կարգով քննարկման կազմակերպման աշխատանքներին:
- 11) մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարման աշխատանքներին:
- 12) վարում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների անձնական գործերի հաշվառման մատյան:
- 13) վարում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող աշխատակիցների վերապատրաստման հաշվառման մատյանը:
- 14) վարում է իրավական ակտերի հաշվառման մատյանները:
- 15) մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման կազմակերպման աշխատանքներին:

- 16) իրականացնում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի «Նորություններ» և «Հայտարարություններ» բաժիններում համապատասխան նյութերի հրապարակման աշխատանքները.
- 17) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
- 18) Պահպանում է աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները.
- 19) Մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների բարելավման համար մասնակցում է վերապատրաստումներին.
- 20) Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է կիսամյակային հաշվետվություններ՝ իր կատարած աշխատանքների մասին՝ մինչև տվյալ կիսամյակին հաջորդող ամսվա 7-ը:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

- 1) Աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
- 2) Ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին.
- 3) Չունի իրեն ենթակա աշխատողներ.
- 4) Պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Առաջին կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

- 1) Աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
- 2) աշխատակազմի այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում.
- 3) աշխատակազմից դուրս շփվում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ՝
- 4) Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

- 1) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը.
- 2) Բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ունի միջնակարգ կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

- 1) Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- 2) Տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- 3) Ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում.
- 4) Տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: