



**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

16 հունվարի 2023 թվականի N 13-Ա

**ԲՆԱԿԵԼԻ ՏՈՒՆԸ ԵՎ ԲՆԱԿԵԼԻ ԿԱՌՈՒՑԱՊԱՏՄԱՆ ՀՈՂԸ
ՎԵՐԱՀԱՍՑԵԱՎՈՐԵԼՈՒ 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 դեկտեմբերի 23-ի թիվ 154-Ն որոշման 2-րդ հավելվածի 13-րդ կետը և քաղաքացի Արմեն Ղազարյանի դիմումը.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

- Արտուշ Սուրենի Ղազարյանին, Գոհարիկ Սահակի Ղազարյանին, Արթուր Արտուշի Ղազարյանին, Արմեն Արտուշի Ղազարյանին, Արմենուհի Արտուշի Ղազարյանին, Վարսենիկ Արտուշի Ղազարյանին համատեղ սեփականության իրավունքով պատկանող Եղեգնաձոր համայնք, գյուղ Գլաձոր 33-րդ փողոց, 3-րդ փակուղի, 3 հասցեում գրանցված բնակելի տունը և բնակելի կառուցապատման հողը (անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վկայական N 2488645) վերահասցեավորել՝ տրամադրելով հետևյալ հասցեն՝ Եղեգնաձոր համայնք, գյուղ Գլաձոր, 33-րդ փողոց, 3-րդ փակուղի, 8 բնակելի տուն:
- Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԴԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

2023թ. հունվարի 16
ք. Եղեգնաձոր





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԵՂԵՂՆԱԶՈՐ 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

16 հունվարի 2023 թվականի N 14-Ա

**ԲՆԱԿԵԼԻ ԿԱՌՈՒՑԱՊԱՏՄԱՆ ՀՈՂԸ ՎԵՐԱՀԱՍՑԵԱՎՈՐԵԼՈՒ
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 դեկտեմբերի 23-ի թիվ 154-Ն որոշման 2-րդ հավելվածի 13-րդ կետը և քաղաքացի Արմեն Ղազարյանի դիմումը.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Արտուշ Սուրենի Ղազարյանին, Գոհարիկ Սահակի Ղազարյանին, Արթուր Արտուշի Ղազարյանին, Արմեն Արտուշի Ղազարյանին, Արմենուհի Արտուշի Ղազարյանին, Վարսենիկ Արտուշի Ղազարյանին համատեղ սեփականության իրավունքով պատկանող (անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վկայական N 2465738) բնակելի կառուցապատման հողը վերահասցեավորել՝ տրամադրելով հետևյալ հասցեն՝ Եղեգնաձոր համայնք, գյուղ Գլաձոր, 3-րդ թաղամաս, 3 հողամաս:

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

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԴԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

2023թ. հունվարի 16
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

18 հունվարի 2023 թվականի N 15-Ա

ԲՆԱԿԵԼԻ ՏԱՆ ԵՎ ՕԺԱՆԴԱԿ ԿԱՌՈՒՅՑՆԵՐԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԸ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի, <<Իրավունք հաստատող փաստաթղթերը չպահպանված անհատական բնակելի տների կարգավիճակի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի դրույթներով, հիմք ընդունելով 16.01.2023թ.-ի ըստ օրենքի ժառանգության իրավունքի վկայագրերը (ժառանգական գործի համար՝ թիվ 22/23), հողամասի չափագրման հատակագիծը, ինչպես նաև քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումը.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Ճանաչել Ռուզաննա Վասակի Մնացականյանի /ծնված՝ 20.03.1958թ./, Սուսաննա Վասակի Մնացականյանի /ծնված՝ 20.03.1958թ./ համատեղ սեփականության իրավունքը Եղեգնաձոր համայնքի Եղեգնաձոր բնակավայրի Ս.Սպանդարյան փողոց, 19 բնակելի տուն հասցեում գտնվող /կադաստրային ծածկագիր 10-001-0034-0005/ բնակելի տան և օժանդակ կառույցների նկատմամբ:

2. Բնակելի տունը և օժանդակ կառույցները կառուցվել են մինչև 2001թ-ը և բավարարում են <<Իրավունք հաստատող փաստաթղթերը չպահպանված անհատական բնակելի տների կարգավիճակի մասին>> ՀՀ օրենքի 1-ին և 2-րդ հոդվածներով նախատեսված պայմաններին:

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

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԴԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

2023թ. հունվարի 18
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

18 հունվարի 2023 թվականի N 16-ԱԳ

ԳԱՂՏՆԻ



**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

18 հունվարի 2023 թվականի N 17-Ա

**ՄԱԼԻՇԿԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2021 ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 1-Ի
ԹԻՎ 109-Ա ՈՐՈՇՄԱՄԲ ՏՐԱՄԱԴՐՎԱԾ N 16 ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅԱՆ ԳՈՂԾՈՂՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ ԵՐԿԱՐԱԶԳԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետով, 102-րդ հոդվածի 4-րդ մասով, «Հայաստանի Հանրապետության վարչատարածքային բաժանման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 2-րդ հավելվածի 2.9-րդ մասով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշմամբ հաստատված N 1 հավելվածի 9-րդ և 124-րդ կետերը, շինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետի վերաբերյալ շինարարի կողմից ներկայացված հիմնավորումը /անբարենպաստ եղանակային պայմաններ, հուշարձանի տարածքում գտնվող ինքնակամ կառուցված շինության ապամոնտաժում, նոր տարածքի բարեկարգում, զոհված զինծառայողների ծնողների պահանջով տարաբնույթ աշխատանքների իրականացում/.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Եղեգնաձոր համայնքի Մալիշկա բնակավայրի 44-օրյա արցախյան պատերազմում զոհված զինծառայողներին նվիրված հուշարձանի կառուցման համար՝ Մալիշկա համայնքի ղեկավարի կողմից 2021 թվականի նոյեմբերի 1-ի թիվ 109-Ա որոշմամբ տրամադրված N 16 շինարարության թույլտվության գործուղության ժամկետը երկարաձգել մինչև 2023 թվականի մարտի 1-ը:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԴԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

2023թ. հունվարի 18
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

19 հունվարի 2023 թվականի N18-Ա

**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 դեկտեմբերի 23-ի թիվ 154-Ն որոշման 2-րդ հավելվածի 13-րդ կետը և քաղաքացի Անուշ Գրիգորյանի դիմումը.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Հանգուցյալներ՝ Բաբկեն Արծրունու Ստեփանյանին /մահացած՝ 20.01.2013թ./, Այվազ Բաբկենի Ստեփանյանին /մահացած՝ 02.02.2021թ./ և քաղաքացիներ՝ Անուշ Արտավազի Գրիգորյանին /ծնված՝ 14.10.1950թ./, Արծրուն Բաբկենի Ստեփանյանին /ծնված՝ 21.06.1988թ./ համատեղ սեփականության իրավունքով պատկանող բնակելի կառուցապատման հողին (անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վկայական N 1834128) տրամադրել հետևյալ հասցեն՝ Եղեգնաձոր համայնք, գյուղ Մալիշկա, 5-րդ փողոց, 55 հողամաս:

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

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԴԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

2023թ. հունվարի 19
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

20 հունվարի 2023 թվականի N 19-Ա

ՀՈՂԱՏԱՐԱԾՔԻ ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ՓՈՓՈԽԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «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 որոշումը և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 1920-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 24-րդ կետի 3-րդ ենթակետը, քաղաքացու դիմումը և Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության և բնապահպանության բաժնի պետ Ա. Աղաջանյանի կողմից 20.01.2023թ. տրված թիվ 1 եզրակացությունը.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Քաղաքացի Արմեն Ռադիկի Համբարձումյանին սեփականության իրավունքով պատկանող (հիմք՝ անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման թիվ 14042014-10-0008 վկայական) Եղեգնաձոր համայնք ք. Եղեգնաձոր Միկոյան փողոց 2/16 ավտոտնակ հասցեում գտնվող 0.005 հա մակերեսով, նպատակային նշանակությունը՝ բնակավայրերի, գործառնական նշանակությունը խառը կառուցապատման հողի գործառնական նշանակությունը փոփոխել՝ դարձնելով բնակելի կառուցապատման:

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

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԴԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

2023թ. հունվարի 20
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
20 հունվարի 2023 թվականի N 20-Ա

ԱՎԵԼ ՕԳՏԱԳՈՐԾՎՈՂ ԲՆԱԿԵԼԻ ԿԱՌՈՒՑԱՊԱՏՄԱՆ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՆԿԱՏՄԱՍԲ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ ՃԱՆԱՉՄԱՆ ԵՎ ՀԱՍՑԵԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ և 24-րդ կետերի, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 64-րդ հոդվածի 2-րդ և 3-րդ մասերի պահանջներով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ և 50-րդ կետերը, հողային բարեփոխումների և սեփականաշնորհման տեղական հանձնաժողովի 1991 թվականի մարտի 15-ի N 2 որոշման քաղվածքը, քաղաքացու դիմումը, Եղեգնաձոր համայնքի ավագանու 2022 թվականի դեկտեմբերի 23-ի թիվ 161-Ա որոշումը և առաջին պետական գրանցման հանգամանքը.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Ճանաչել քաղաքացիներ՝ Սերյոժա Գրիշայի Մանասերյանի /ծնված՝ 1962թ./, Թամար Նապոլեոնի Համբարձումյանի /ծնված՝ 1961թ. /, Արմեն Սերյոժայի Մանասերյանի /ծնված՝ 1985թ./, Լիլիթ Սերյոժայի Մանասերյանի /ծնված՝ 1988թ./ համատեղ սեփականության իրավունքը Եղեգնաձոր համայնքի Գլածոր բնակավայրի 20-րդ փողոց, 20/1 հողամաս հասցեում գտնվող հողաբաժնի չափից ավել օգտագործվող 162.7 քմ բնակելի կառուցապատման հողամասի նկատմամբ:

2. Սույն որոշման առաջին կետում նշված ավել օգտագործվող 162.7 քառ. մ հողամասը չի գտնվում ինժեներատրանսպորտային օբյեկտների օտարման կամ անվտանգության գոտիներում և այդ իրավունքի ճանաչումը չի սահմանափակում այլ անձանց իրավունքները և չի առաջացնում սերվիտուտ:

3. Սույն որոշման առաջին կետում նշված հողամասին տրամադրել հետևյալ հասցեն՝ համայնք Եղեգնաձոր, գյուղ Գլածոր 20-րդ փողոց, 20/1 հողամաս:

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

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝  ԴԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵՂՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

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

20 հունվարի 2023 թվականի N 21-Ա

ԱՎԵԼ ՕԳՏԱԳՈՐԾՎՈՂ ՀՈՂԱԲԱԺՆԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԸ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 64-րդ հոդվածի 2-րդ և 3-րդ մասերի պահանջներով, հիմք ընդունելով հողային բարեփոխումների և սեփականաշնորհման տեղական հանձնաժողովի 1991 թվականի մարտի 15-ի N 2 որոշման քաղվածքը քաղաքացու դիմումը, Եղեգնաձոր համայնքի ավագանու 2022 թվականի դեկտեմբերի 23-ի թիվ 162-Ա որոշումը և առաջին պետական գրանցման հանգամանքը.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Ճանաչել քաղաքացիներ Զիվան Ավագի Սարգսյանի /ծնված՝ 1950թ./, Ալվարդ Սոսոյի Սարգսյանի /ծնված՝ 1953թ./, Ալեքսան Զիվանի Սարգսյանի /ծնված՝ 1972թ./, Սևակ Զիվանի Սարգսյանի /ծնված՝ 1974թ./, Աննա Զիվանի Սարգսյանի /ծնված՝ 1978թ./ համատեղ սեփականության իրավունքը Եղեգնաձոր համայնքի Գլաձոր բնակավայրում գտնվող, հողաբաժնի չափից ավել օգտագործվող 988.6 քմ գյուղատնտեսական նշանակության վարելահողի նկատմամբ:

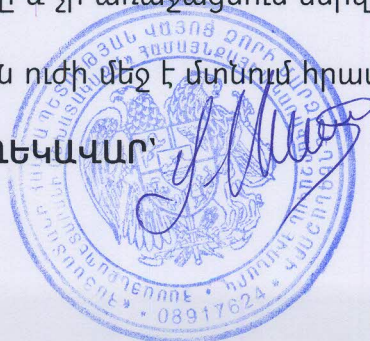
2. Սույն որոշման առաջին կետում նշված ավել օգտագործվող 988.6 քառ. մ հողամասը չի գտնվում ինժեներատրանսպորտային օբյեկտների օտարման կամ անվտանգության գոտիներում, և այդ իրավունքի ճանաչումը չի սահմանափակում այլ անձանց իրավունքները և չի առաջացնում սերվիտուտ:

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

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ՝

ԴԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

2023թ. հունվարի 20
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

20 հունվարի 2023 թվականի N 22-Ա

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ՓԵՏՐՎԱՐԻ 16-Ի ԹԻՎ 50-Ա
ՈՐՈՇՄԱՆ N 26 ԵՎ 27 ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐԸ ՆՈՐ ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ
ՇԱՐԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով, «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 10-րդ հոդվածի 3-րդ մասի, «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 46.1-ին, 46.2-րդ հոդվածների պահանջներով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի դրույթներով և հիմք ընդունելով Վայոց ձորի մարզպետի 2023 թվականի հունվարի 16-ի N 01/08.2/0300-2023 գրությունը.

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 26 հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելված 1-ի,
- 2) N 27 հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելված 2-ի:

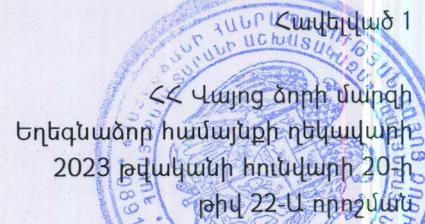
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԴԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

2023թ. հունվարի 20
ք. Եղեգնաձոր





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵՂԱՁՈՐԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ,
ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ
ՄԱՍՆԱԳԵՏ

- 1) Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացում:
- 2) Եղեգնաձորի համայնքապետարանի և համայնքային ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների կարիքների համար աշխատանքների, ծառայությունների, ապրանքների գնման գործընթացների փաստաթղթային ձևակերպումների օժանդակություն.
- 3) **www.procurement.am** հասցեով գործող ինտերնետային կայքում (տեղեկագիր) գնումների մասին օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկատվությունների հրապարակման աշխատանքներին օժանդակություն:
- 4) Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի «Համայնքային գույք» բաժնում համապատասխան աշխատանքների 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) Աշխատանքի համար ստանալ համարժեք վարձատրություն.
- 6) Ունենալ իրավական պաշտպանություն:

Պարտականությունները.

- 1) Կատարում է Սահմանադրության, օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, ինչպես նաև՝ Բաժնի պետի և Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) Իրականացնում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 3) Հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.
- 4) Իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում աշխատանքային ծրագրեր, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 5) Մասնակցում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի, ինչպես նաև համայնքի վարչական տարածքում գտնվող պետական սեփականություն հանդիսացող հողերի վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների հավաքագրման աշխատանքներին.
- 6) Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում իրականացնում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի, համայնքի վարչական տարածքում գտնվող պետական սեփականություն հանդիսացող հողերի վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների մասով տեղեկատվության ներմուծման աշխատանքները.
- 7) Մասնակցում է համայնքի անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի տեղեկատվական շտեմարանում տվյալների գրանցման/ճշգրտման աշխատանքներին.
- 8) Մասնակցում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում համայնքի բյուջեի եկամուտների և ծախսերի ներմուծման աշխատանքներին.
- 9) Աջակցում է աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի (պաշտոնի ծածկագիրը 2.3-5) կողմից իրականացվող աշխատանքներին (գնումների գործընթացներ).
- 10) Պահպանում է աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները.
- 11) Մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների բարելավման համար մասնակցում է վերապատրաստումներին.
- 12) Բաժնի պետին 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) Անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին.
- 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 և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.
- 2) Աշխատակազմից դուրս շփվում է Բաժնի պետի հանձնարարությամբ.
- 3) Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

- 1) Բաժնի պետի 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

Միջնակարգ կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

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

ՀՀ Վայոց ձորի մարզի
Եղեգնաձոր համայնքի ղեկավարի
2023 թվականի հունվարի 20-ի
թիվ 22-Ա որոշման

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 3.2-2)):

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՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

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) Աշխատակազմի համայնքային հանրային և համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարքագծի սկզբունքների և դրանցից բխող վարքագծի կանոնների (այդ թվում՝ պաշտոնեական (ծառայողական) պարտականությունների իրականացման հետ կապված նվերներ ընդունելու սահմանափակումների վերաբերյալ), անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների և շահերի բախման վերաբերյալ իրազեկման աշխատանքների իրականացում՝ համապատասխան աշխատակիցների շրջանում.
- 2) Բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրությունների իրականացում.
- 3) Հակակոռուպցիոն միջոցառումների և Եղեգնաձոր համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից հակակոռուպցիոն ոլորտի պարտավորությունների կատարմանն ուղղված աշխատանքների համակարգում.

- 4) Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում համապատասխան փաստաթղթաշրջանառության իրականացում.
- 5) 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) Համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմնի կողմից իրականացվող հակակոռուպցիոն ծրագրերի շրջանակներում տվյալ մարմնի ստորաբաժանումներից պահանջելու և ստանալու տեղեկատվություն.
- 6) Հակակոռուպցիոն քաղաքականության և մոնիտորինգի համար պատասխանատու մարմնից պահանջելու և ստանալու մեթոդական աջակցություն, խորհրդատվություն ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների վերաբերյալ.
- 7) Աշխատանքի համար ստանալ համարժեք վարձատրություն.
- 8) Ունենալ իրավական պաշտպանություն:

Պարտականությունները.

- 1) Կատարում է Սահմանադրության, օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, ինչպես նաև՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) Իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում աշխատանքային ծրագրեր, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 3) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի ավագանու, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծեր.
- 4) Համայնքային ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն.
- 5) Իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակում.
- 6) Համայնքի ղեկավարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.
- 7) Մշակում է համայնքային ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում տվյալ մարմնում հաստատման.

- 8) Վարում է համայնքային ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման դեպքերի վիճակագրություն.
- 9) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աջակցում է աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի (պաշտոնի ծածկագիրը 2.3-6) կողմից իրականացվող աշխատանքներին.
- 10) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքապետարանի աշխատակազմի, համայնքային ենթակայությամբ գործող ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից դատական հայցերի կազմման աշխատանքներին.
- 11) Իր իրավասության շրջանակներում համագործակցում է իրավասու մարմինների հետ, ապահովում է ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների իրականացման, հաշվետվությունների տրամադրման, ինքնագնահատման զեկույցների կազմման, հարցաշարերի լրացման աշխատանքները, մասնակցում է հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող քննարկումներին.
- 12) Տրամադրում է տեղական ինքնակառավարման մարմնի գործառույթներին առնչվող ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված՝ հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, միջոցներ է ձեռնարկում տեղական ինքնակառավարման մարմնի կողմից հակակոռուպցիոն ոլորտի միջազգային պարտավորությունների կատարումն ապահովելու ուղղությամբ.
- 13) Ծանոթանում է զբաղեցրած պաշտոնում իր լիազորությունները սահմանող իրավական ակտերին.
- 14) Պահպանում է աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները.
- 15) Մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների բարելավման համար մասնակցում է վերապատրաստումներին.
- 16) 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՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ:
- 2) Աշխատակազմից դուրս շփվում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ:
- 3) 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

Միջնակարգ կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

- 1) 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) 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: