



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԳԼԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Գլաձոր համայնք
ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, հ. Գլաձոր, (0281) 23446, gladzor.gladzor@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

19 ԱՊՐԻԼԻ 2021 թվականի N 70-Ա

ՔԱՂԱՔԱՑԻ ԼԵՎՈՆ ՕՆԻԿԻ ՇԱՀԲԱԶՅԱՆԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ
ՊԱՏԿԱՆՈՂ ԲՆԱԿԵԼԻ ԿԱԴՌՈՒՑԱՊԱՏՄԱՆ ՀՈՂԸ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏՎՅԱԼ ՀԱՍՑԵՈՒՄ
ԳՐԱՆՑԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի պահանջով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշումը և «Հայաստանի ազգային արխիվ» ՊՈԱԿ-ի Վայոց ձորի մասնաճյուղի կողմից 2021 թվականի ապրիլի 16-ին տրված N ՎՃ-239 արխիվային տեղեկանքը՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

Գլաձոր համայնքի Վերնաշեն բնակավայրում գտնվող, քաղաքացի Լևոն Օնիկի Շահբազյանին սեփականության իրավունքով պատկանող բնակելի կառուցապատման հողը /կադաստրային ծածկագիր 10-042-0059-0009/ գրանցել Գլաձոր համայնք, Վերնաշեն բնակավայր, փողոց 10, նրբանցք 3, թիվ 9 հասցեում:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԱՐՄԵՆ ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ

2021թ. ապրիլի 19
Գլաձոր համայնք



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

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Գլաձոր համայնք
ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, հ. Գլաձոր, (0281) 23446, gladzor.gladzor@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

21 ԱՊՐԻԼԻ 2021թվականի N 71-Ա

**ՔԱՂԱՔԱՅԻ ԱՐԱՄ ԽԱԶԻԿԻ ԶԱՔԱՐՅԱՆԻՆ ԳԼԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԳԵՏԱՓ
ԲՆԱԿԱՎԱՅՐՈՒՄ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ
ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ՑԱԾՐԱՐԺԵՔ ՎԱՐԵԼԱՀՈՂԸ
ԲԱՐՁՐԱՐԺԵՔ ՀՈՂԱՏԵՍՔԻ ՓՈԽԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի դրույթներով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2009 թվականի սեպտեմբերի 17-ի N 1066-Ն որոշման N 1 հավելվածով հաստատված կարգի 7-րդ կետի պահանջը և քաղաքացու դիմումը՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Քաղաքացի Արամ Խաչիկի Զաքարյանին /ծնված՝ 1967թ./ Գլաձոր համայնքի Գետափ բնակավայրում սեփականության իրավունքով պատկանող գյուղատնտեսական նշանակության 0.0739 հա վարելահողը /կադաստրային ծածկագիր 10-014-0129-0014/ ցածրարժեքից փոխադրել բարձրարժեքի:

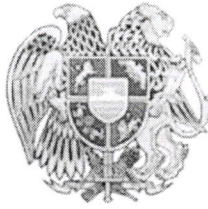
2. Հողատեսքը փոխադրվում է որպես խաղողի այգի:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

2021թ. ապրիլի 21
Գլաձոր համայնք



ԱՐՄԵՆ ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԳԼԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Գլաձոր համայնք
ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, հ.Գլաձոր, (0281) 23446, gladzor.gladzor@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

22 ԱՊՐԻԼԻ 2021թվականի N 72-Ա

ԳԼԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԳԼԱԶՈՐ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԻ ԲՆԱԿԻՉ ՄՈՒՐԱԴ ՄԱՐՏԻՆԻ
ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆԻՆ ԵՎ ՆՐԱ ԸՆՏԱՆԻՔԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻՆ ՀԱՄԱՏԵՂ
ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ԲՆԱԿԵԼԻ ՏՈՒՆԸ ԵՎ ԲՆԱԿԵԼԻ
ԿԱՌՈՒՑԱՊԱՏՄԱՆ ՀՈՂԸ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏՎՅԱԼ ՀԱՍՑԵՈՒՄ ԳՐԱՆՑԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի պահանջով, հիմք
ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի
դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշումը և քաղաքացու դիմումը՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

Գլաձոր համայնքի Գլաձոր բնակավայրի բնակիչ Մուրադ Մարտինի
Հովհաննիսյանին /ծնված՝ 1957թ./ և նրա ընտանիքի անդամներ՝ Սիրամարգ
Յախշիբեկի Վարդանյանին /ծնված՝ 1959թ./, Ալինա Մուրադի Հովհաննիսյանին
/ծնված՝ 1989թ./, Մարտին Մուրադի Հովհաննիսյանին /ծնված՝ 1990թ./ համատեղ
սեփականության իրավունքով պատկանող բնակելի տունը և բնակելի
կառուցապատման հողը /կադաստրային ծածկագիր 10-015-0090-0002/ գրանցել
Գլաձոր համայնք, Գլաձոր բնակավայր, փողոց 20, թիվ 17 հասցեում:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԱՐՄԵՆ ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ

2021թ. ապրիլի 22
Գլաձոր համայնք





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԳԼԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Գլաձոր համայնք
ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, հ.Գլաձոր, (0281) 23446, gladzor.gladzor@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

22 ԱՊՐԻԼԻ 2021թվականի N 73

ԳԼԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՅՈՂ ՀՈՂԵՐԻ ԱՃՈՒՐԴ,
ՎԱՐՁԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԿԱՌՈՒՅԱՊԱՏՄԱՆ ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐ
ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 43-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 67-րդ հոդվածի, 68-րդ հոդվածի 1-ին և 2-րդ մասերի, 76-րդ հոդվածի 2-րդ և 3-րդ մասերի դրույթներով, հիմք ընդունելով Գլաձոր համայնքի ավագանու 2020 թվականի դեկտեմբերի 10-ի թիվ 96, 2021 թվականի մարտի 24-ի թիվ 31, թիվ 32 և թիվ 34 որոշումները՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. 2021 թվականի մայիսի 24-ին, ժամը 11:00-ին Գլաձորի համայնքապետարանում անցկացնել համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողերի աճուրդ, վարձակալության և կառուցապատման մրցույթներ:
2. Հաստատել աճուրդի, վարձակալության և կառուցապատման մրցույթների վերաբերյալ հայտարարության տեքստը՝ համաձայն սույն որոշման հավելվածի:
3. Հանձնարարել աշխատակազմի քարտուղարին՝ սահմանված կարգով ապահովել աճուրդի և մրցույթների մասին հայտարարության հրապարակումը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԱՐՄԵՆ ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ

2021թ. ապրիլի 22
Գլաձոր համայնք



ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

2021 թվականի մայիսի 24-ին, ժամը 11:00-ին Վայոց ձորի մարզի Գլաձորի համայնքապետարանում տեղի կունենա համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողերի աճուրդ, վարձակալության և կառուցապատման մրցույթներ:

1. Աճուրդով օտարվում է Գլաձոր համայնքի Գետափ բնակավայրի վարչական տարածքում գտնվող, համայնքային սեփականություն հանդիսացող, 0.178 հա բնակավայրերի այլ հողը /կադաստրային ծածկագիր 10-014-0056-0080/, 1 լոտ, մեկնարկային գինը՝ 2 173 380 /երկու միլիոն հարյուր յոթանասուներեք հազար երեք հարյուր ութսուն/ ՀՀ դրամ /կադաստրային արժեքի 100%-ը/:
2. Մրցույթով վարձակալության տրամադրվող հողերի տվյալներն են.
 - 1) Գլաձոր համայնքի Գետափ բնակավայրի վարչական տարածքում գտնվող, համայնքային սեփականություն հանդիսացող, 0.06593 հա գյուղատնտեսական նշանակության վարելահող /կադաստրային ծածկագիր 10-014-0056-0066/, 1 լոտ, մեկնարկային գինը՝ 31 650 /երեսունմեկ հազար վեց հարյուր հիսուն/ ՀՀ դրամ /զուտ եկամտի 1000%-ը/,
 - 2) Գլաձոր համայնքի Գետափ բնակավայրի վարչական տարածքում գտնվող, համայնքային սեփականություն հանդիսացող, 1.04606 հա գյուղատնտեսական նշանակության այլ հողատեսք /կադաստրային ծածկագիր 10-014-0166-0088/, 1 լոտ, մեկնարկային գինը՝ 26 150 /քսանվեց հազար հարյուր հիսուն/ ՀՀ դրամ /զուտ եկամտի 1000%-ը/,
 - 3) Գլաձոր համայնքի Գետափ բնակավայրի վարչական տարածքում գտնվող, համայնքային սեփականություն հանդիսացող, 1.046 հա գյուղատնտեսական նշանակության այլ հողատեսք /կադաստրային ծածկագիր 10-014-0166-0089/, 1 լոտ, մեկնարկային գինը՝ 26 150 /քսանվեց հազար հարյուր հիսուն/ ՀՀ դրամ /զուտ եկամտի 1000%-ը/,
 - 4) Գլաձոր համայնքի Գետափ բնակավայրի վարչական տարածքում գտնվող, համայնքային սեփականություն հանդիսացող, 1.05243 հա գյուղատնտեսական նշանակության այլ հողատեսք /կադաստրային ծածկագիր 10-014-0132-0022/, 1 լոտ, մեկնարկային գինը՝ 10 530 /տաս հազար հինգ հարյուր երեսուն/ ՀՀ դրամ /զուտ եկամտի 400%-ը/,
 - 5) Գլաձոր համայնքի Գետափ բնակավայրի վարչական տարածքում

գտնվող, համայնքային սեփականություն հանդիսացող, 1.23465 հա գյուղատնտեսական նշանակության այլ հողատեսք /կադաստրային ծածկագիր 10-014-0132-0023/, 1 լոտ, մեկնարկային գինը՝ 12 350 /տասներկու հազար երեք հարյուր հիսուն/ ՀՀ դրամ /զուտ եկամտի 400%-ը/:

3. Մրցույթով կառուցապատման է տրամադրվում Գլաձոր համայնքի Վերնաշեն բնակավայրի վարչական տարածքում գտնվող, համայնքային սեփականություն հանդիսացող, 2.10348 հա էներգետիկայի հողը /կադաստրային ծածկագիր 10-042-0152-0023/ մեկնարկային գինը՝ 162 430 /մեկ հարյուր վաթսուներկու հազար չորս հարյուր երեսուն/ ՀՀ դրամ /կադաստրային արժեքի 1.5%-ը/:
4. Աճուրդին և մրցույթներին մասնակցության հայտերի ընդունումը դադարեցվում է 2021 թվականի մայիսի 18-ին, ժամը 18:00-ին:

Մանրամասն տեղեկությունների համար դիմել Գլաձորի համայնքապետարան.
Հասցե՝ Գլաձոր համայնք, Գլաձոր բնակավայր փողոց 33 շենք 41
Հեռախոս՝ /0281/2-34-46:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԱՐՄԵՆ ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ



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

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Գլաձոր համայնք
ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, հ. Գլաձոր, (0281) 23446, gladzor.gladzor@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

23 ԱՊՐԻԼԻ 2021թվականի N 74-Ա

**ԳԼԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2020 ԹՎԱԿԱՆԻ ՕԳՈՍՏՈՍԻ 18-Ի ԹԻՎ 172-Ա
ՈՐՈՇՄԱՆ 1-ԻՆ ԵՎ 4-ՐԴ ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐԸ ՆՈՐ ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ
ՇԱՐԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով, «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 10-րդ հոդվածի 1-ին և 3-րդ մասերով՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

Գլաձոր համայնքի ղեկավարի 2020 թվականի օգոստոսի 18-ի՝ «Գլաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների նոր անձնագրերը հաստատելու և Գլաձոր համայնքի ղեկավարի 2018 թվականի հունվարի 11-ի թիվ 04-Ա որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 172-Ա որոշման՝

1) թիվ 1 հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն սույն որոշման թիվ 1 հավելվածի,

2) թիվ 4 հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն սույն որոշման թիվ 2 հավելվածի:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԱՐՄԵՆ ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ

2021թ. ապրիլի 23
Գլաձոր համայնք



Հավելված 1

ՀՀ Վայոց ձորի մարզի
Գլաձորի համայնքի ղեկավարի
2021 թվականի ապրիլի 23-ի
թիվ 74-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԳԼԱԶՈՐԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ

1.2-1

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Գլաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի /այսուհետ՝ աշխատակազմ/ քարտուղարի (այսուհետ՝ քարտուղար) պաշտոնը ընդգրկվում է համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների երկրորդ ենթախմբում:

2. Քարտուղարին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով /այսուհետ՝ օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Գլաձորի համայնքի ղեկավարը /այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար/:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ

ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

3. Քարտուղարն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին:

4. Քարտուղարին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են աշխատակազմի՝ համայնքային ծառայության առաջատար ու կրտսեր պաշտոններ զբաղեցնող, ինչպես նաև տեխնիկական սպասարկում իրականացնող բոլոր աշխատողները:

5. Քարտուղարը՝

ա/ աշխատակազմում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները

բ/ պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

6. Քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար պաշտոնների խմբի երկրորդ ենթախմբի պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողներից մեկը, դրա անհնարինության դեպքում՝ համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ տվյալ պաշտոնի անձնագրի միաժամանակյա փոխարինող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ հաշվի առնելով օրենքի 11-րդ, 12-րդ հոդվածների, 24-րդ հոդվածի 3-րդ մասին և 34-րդ հոդվածի 1-ին մասին պահանջները՝ մեկ այլ անձ՝ համայնքի ղեկավարի կարգադրությամբ և ժամկետային աշխատանքային պայմանագրի կնքմամբ:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՌՈՒՄՈՎ

7. Քարտուղարը լուծում է աշխատակազմի առջև դրված հիմնախնդիրները, ընդունում որոշումներ և տալիս հանձնարարականներ ու ցուցումներ

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Քարտուղարը՝

ա/ աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում

բ/ աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա

պետությունների, Հայաստանի Հանրապետության մյուս համայնքների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ

ՍՏԵՂՏԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Քարտուղարը բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Քարտուղարը՝

ա/ ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող՝ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա հանրային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճանին համապատասխանող՝ պետական ծառայության դասային աստիճան (կոչում) կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ :

բ/ ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանային ծառայության մասին» «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հանրագրերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գնումների մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Պաշտպանության մասին», «Զինապարտության մասին», «Զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական, Աշխատանքային, Հողային, Ընտանեկան, Ընտրական (սահմանադրական օրենք) օրենսգրքերի, նշված օրենքների և օրենսգրքերի կիրարկումն ապահովող Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, պետական ու տարածքային մարմինների իրավական ակտերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

ե/ կարող է հաղորդակցվել ռուսերեն և անգլերեն լեզուներով:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Քարտուղարը ղեկավարում և կազմակերպում է աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը՝ օրենքով, իրավական այլ ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով և աշխատակազմի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում՝

ա/ ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրությունների և ընդունված որոշումների ստորագրումը:

բ/ կազմակերպում և ապահովում է աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը.

գ/ ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը, մշակում է գաղտնի փաստաթղթերը, վարում գաղտնի գործավարությունը, իրականացնում է գաղտնիության ռեժիմի ապահովման աշխատանքները,

դ/ կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը

ե/ ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրապարակումը

զ/ ըստ անհրաժեշտության պատրաստում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումներից քաղվածքներ, ստորագրում և վավերացնում է դրանք, պատասխանատվություն է կրում քաղվածքների իսկության համար

է/ ըստ անհրաժեշտության պատրաստում է տեղեկանքներ քաղաքացիների բնակության վայրի, զբաղվածության, ընտանեկան հանգամանքների և նմանատիպ այլ հարցերի մասին, պատասխանատվություն է կրում դրանց իսկության համար

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

թ/ վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, համայնքային ծառայողների կողմից համայնքային ծառայողի էթիկայի կանոնների, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ,

ժ/ ապահովում է ավագանու որոշումների առաքումը Վայոց ձորի մարզպետարան, դրանցից՝ նորմատիվ որոշումները՝ ՀՀ արդարադատության նախարարություն

ժա/ ապահովում է պետական և տարածքային կառավարման մարմինների հետ տեղեկատվական կապը,

ժբ/ օրենքով, իրավական այլ ակտերով և աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված իր լիազորությունների սահմաններում աշխատակազմի հաստիքացուցակով սահմանված տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողներին աշխատանքում նշանակում և այդ աշխատանքից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր,

ժգ/ օրենքով, իրավական այլ ակտերով և աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ցուցումներ,

ժդ/ համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմում է դատական հայցեր, համապատասխան մասնագետների ներգրավմամբ կազմակերպում է համայնքի շահերի պաշտպանությունը դատական ատյաններում,

ժե/ սահմանված կարգով իրականացնում է աշխատակազմի կանոնադրության և դրա մեջ կատարված փոփոխությունների ու լրացումների պետական գրանցման աշխատանքները

ժզ/ իրականացնում է օրենքով, իրավական այլ ակտերով և աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ

ժէ/ համայնքային ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն.

ժը/ իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակում.

ժթ/ համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.

ժի/ մշակում է համայնքային ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում տվյալ մարմնում հաստատման.

ժ/ վարում է համայնքային ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման դեպքերի վիճակագրություն:

12. Քարտուղարը համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝

ա/ նախապատրաստում է աշխատակազմի կառուցվածքի և հաստիքացուցակի հաստատման, դրանցում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ ու լրացումներ կատարելու նպատակով ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծերը,

բ/ նախապատրաստում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի հաստատման, դրանցում փոփոխություններ ու լրացումներ կատարելու նպատակով համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծերը,

գ/ կատարում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթների և համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց ատեստավորումների՝ սահմանված կարգով անցկացման նախապատրաստական աշխատանքները, այդ թվում՝ անհրաժեշտ հարցաշարերի մշակման իրականացումը,

դ/ կազմում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների վերապատրաստման և ատեստավորման ժամանակացույցը, ձեռնարկում դրա իրականացմանն ուղղված միջոցառումներ, վարում վերապատրաստման հաշվառման մատյանը,

ե/ համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի և կրտսեր խմբերի պաշտոններում անձանց նշանակում և այդ պաշտոններից ազատում, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր «համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով, ստորագրում է նշված պաշտոնների զբաղեցնող անձանց ծառայողական բնութագրերը, տալիս համապատասխան եզրակացություններ՝ նրանց կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ,

զ/ վարում է աշխատակազմի բոլոր աշխատողների անձնական գործերը

13. Քարտուղարը ղեկավարում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովը, ստորագրում այդ հանձնաժողովի արձանագրությունները և եզրակացությունները, կազմում խնամակալություն և հոգաբարձություն սահմանելու, խնամակալ և հոգաբարձու նշանակելու մասին համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծերը.

14. Քարտուղարը զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպմանը մասնակցության մասով՝

ա/ օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանը, համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.

բ/ օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

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

դ/ իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացմանը:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

15. Քարտուղարին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի խորհրդականի դասային աստիճան:



Հավելված 2

ՀՀ Վայոց ձորի մարզի
Գլաձոր համայնքի ղեկավարի
2021 թվականի ապրիլի 23-ի
թիվ 74-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԳԼԱՁՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

3.1-2

(ծածկագիր)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Գլաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջատար մասնագետի (այսուհետ՝ առաջատար մասնագետ) պաշտոնը ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների առաջին ենթախմբում:

2. Առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով /այսուհետ՝ օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Գլաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ աշխատակազմի քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ

ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

4. Առաջատար մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ

5. Առաջատար մասնագետը՝

ա/ չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ

բ/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները

գ/ պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար

6. Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի մեկ այլ առաջատար մասնագետ՝ աշխատակազմի քարտուղարի հրամանով:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՌՈՒՄՈՎ

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

4. ԾՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Առաջատար մասնագետը՝

ա/ աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում

բ/ աշխատակազմի աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում

գ/ աշխատակազմից դուրս շփվում է քարտուղարի հանձնարարությամբ

դ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ

ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Առաջատար մասնագետը՝

ա/ քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը

բ/ բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Առաջատար մասնագետը՝

ա/ ունի առնվազն միջին մասնագիտական կրթություն.

բ/ ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «ՀՀ բյուջետային համակարգի մասին», «Գնումների մասին», «Պաշտպանության մասին», «Զինապարտության մասին», «Զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2017 թվականի 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 որոշման, 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 իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

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

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

11. Առաջատար մասնագետը՝

ա/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ/ համակարգում է համայնքապետարանի կարիքների համար իրականացվող գնումների գործընթացը

գ/ կազմում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում տարեկան գնումների պլանը

դ/ Իրականացնում է համայնքապետարանի կարիքների համար կատարված գնումների եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմման, ներկայացման և վերլուծության աշխատանքները.

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

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

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

ը) իր իրավասության շրջանակներում իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.

թ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ժ) կազմում է զորահավաքային նախապատրաստության, զորահավաքի, քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակներին առնչվող

պլաններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին,

ժա) մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, 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.

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

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

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

ժե) զբաղվում է համայնքի քաղաքաշտպանության, արտակարգ իրավիճակների հարցերով,

ժզ) մասնակցում է արտակարգ իրավիճակների կանխման, նախականիման, դրանց հնարավոր հետևանքների վերացմանն ուղղված հանդիպումների, սեմինարների, տարերային և տեխնոլոգիական աղետների ժամանակ օժանդակում է համապատասխան հանձնաժողովների աշխատանքներին, համագործակցում է արտակարգ իրավիճակների մարզային կառույցների հետ,

ժէ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

ժը) ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ (սահմանափակումներ):

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է 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: