

# ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Հաստատված է  
ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի  
համայնքի ղեկավարի 2022թ. փետրվարի 10-ի  
թիվ 18-Ա որոշմամբ

## 1. Ընդհանուր դրույթներ

### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի  
Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին  
կարգի մասնագետ՝ 3. 2-1

### 1.2. Ենթակառուցվածքը

Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի  
քարտուղարի

### 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

աշխատակազմի առաջատար կամ 1-ին կարգի  
մասնագետներից մեկը՝ աշխատակազմի քարտուղարի  
հրամանով:

### 1.4. Աշխատավայրը

Ջերմուկի համայնք, գյուղ Կեչոտ, 8-րդ փողոց, 2-ենք 13,  
Կեչոտ գյուղի վարչական ղեկավարի նստավայր

## 2. Պաշտոնի բնութագիրը

### 2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

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

բ) ապահովում է աշխատակազմի՝ իրեն ամրագրված  
բնակավայրի փաստաթղթային 2 րջանառությունը և  
լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:

գ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների  
սահմաններում նախապատրաստում և անմիջական  
ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ,  
տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր,  
գեկուցագրեր և այլ գրություններ:

դ) իրականացնում է համայնքի Կեչոտ բնակավայրի  
(այսուհետ՝ բնակավայր) գույքային հարկերի բազաների  
վարման աշխատանքները:

ե) բնակավայրում իրականացնում է տեղական հարկերի,  
տուրքերի և վճարների, համայնքային և պետական  
սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի

ս ե փակ ան ու թյ ու ն համարվող գ ու յ ք ի վարձավճարներին գանձ ու մը .

զ) առաջարկ ու թյ ու ն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին բնակավայրում տեղական հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ համապատասխան պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ .

է) իրեն մարագրված բնակավայրի բնակիչներին տրամադրում է օրենսդրությանը սահմանված տեղեկանքներ .

ը) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունը մասնակցում է բնակավայրի գինապարտներին գրանցամատյանի վարմանը, աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկ ու թյ ու ն գինապարտներին վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները՝ տարածքային գինվորական կոմիտարիատներ կայացնելու համար .

թ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունը մասնակցում է գորակոչի, գորահավաքի ու վարժական հավաքներին կազմակերպման աշխատանքներին .

ժ) իրենց պարտականությունները խախտած գինապարտ քաղաքացիներին վերաբերյալ տեղեկություններ ու նենալ ու դեպքում աշխատակազմի քարտուղարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկ ու թյ ու ն տարածքային գինվորական կոմիտարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկություն տրամադրելու համար .

ի) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունը մասնակցում է նախագորակոչային, գորակոչային տարիքի անձանց և պահեստագորայիններին գինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը տեղական ինքնակառավարման մարմիններին պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին .

լ) իրականացնում է բնակավայրի սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառում, կազմում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բնակավայրի հողերի հաշվեկշռի նախագիծը .

խ) վերահսկում է բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործումը և հողօգտագործողներին կողմից հողային օրենսդրության պահանջներին պահպանումը .

ծ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունը

մասնակցում է աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին .

կ) իրականացնում է բնակավայրի բնակիչներին դիմում-բողոքներին սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին .

հ) իրականացնում է իր առջև դրված գործառնություններին և խնդիրներին բխող իրավական ակտերի առաջարկություններին, եզրակացություններին և այդ փաստաթղթերի պահպանությունն արխիվացման աշխատանքները .

ձ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունը մարմիններին, պաշտոնատար անձանցից ստանալով աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններին և խնդիրներին իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր .

դ) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություններ իր կատարած աշխատանքներին մասին :

ճ) 1-ին կարգի մասնագետն ունի ժեներով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ :

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

#### **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

առնվազն միջնակարգ կրթություն և

#### **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները**

Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության ,  
Հարկային օրենսգրքի 11-րդ և 12-րդ բաժիններին ,  
«Համայնքային ծառայություն մասին », «Տեղական  
ինքնակառավարման մասին », «Հանրագրերի մասին »,  
«Վարչարարություն հիմունքներ և վարչական վարոյթի  
մասին », «Լոգոմատիվ իրավական ակտերի մասին », «Տեղական  
տնտրություն և վճարներ մասին », «Զինվորական  
ծառայություն և զինծառայողի կարգավիճակի մասին »  
Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին , աշխատակազմի  
կանոնադրության և աշխատակարգի , իր  
լիազորություններին հետևյալով իրավական այլ ակտերի  
անհրաժեշտիմացություն և , ինչպես նաև տրամաբանելով ,  
տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելով  
ունակություն ,  
բ/համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական  
միջոցներով աշխատելու ունակություն և

գ/օտար լեզվի (լեզուների) հմացություն . տիրապետում է ,  
ազատկարգում և կարող է բացատրվել

#### **3.3. Աշխատանքային ստաժը , աշխատանքի բնագավառում**

## **փոքր ծր**

Այս խառնուրդի և աշխատանքի քանակական չափանիշները  
փոքր ծրայի ծրայի չափանիշներն են:

### **3.4 Դասային աստիճան**

Օրենքով սահմանված կարգով 2 նոր հվում է 3 այստանի  
3 անրապետություն անհամայն քայլի ծառայություններ կրորդ  
դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև՝  
ավելի բարձր՝ 3 այստանի 3 անրապետություն անհամայն քայլի  
ծառայություն 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի  
դասային աստիճան:

### **3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

1. 3 աշվետվություն ունեների մշակում
2. Տեղեկատվություն և հավաքագրում, վերլուծություն ուն
3. Բարեկարգություն ուն
4. 3 ասարակություն և հետևապետի ապահովում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

## **4. Կազմակերպական շրջանակը**

### **4.1. Այս խառնուրդի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվություն ունը**

չ ունի աշխատանքներ կազմակերպման, համակարգման,  
ղեկավարման և վերահսկման ի հագորություն ունեն

### **4.2. Որոշումներ կայացնելու ի հագորություն ունեն**

աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարություն մի  
մասնակցություն է հիմնախնդիրներ լուծմանը,  
որոշումներ ընդունմանը և հանձնարարականներ կատարմանը

### **4.3. Գործունեություն և ազդեցություն ունը**

Ունի ազդեցություն ուն աշխատակազմի աշխատանքներին  
մասնակցություն և որոշակի կազմակերպական  
գործառնություններ իրականացման շրջանակներում:

### **4.4. Ծփումներ և ներկայացուցչություն ունը**

ա/աշխատակազմի ներսում 2 փվում է իր  
լի հագորություն ունեների շրջանակներում

բ/ աշխատակազմի ներսում 2 փվում է աշխատակազմի  
քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, այդ  
թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար  
անձանց հետ ու աշխատակազմի քարտուղարի  
հանձնարարություն մի հանդես է գալիս որպես  
ներկայացուցիչ՝ իր լի հագորություն ունեների  
շրջանակներում

գ/ աշխատակազմի գործընթաց 2 փվում է աշխատակազմի  
քարտուղարի հանձնարարություն մի

դ/աշխատակազմի գործընթացներ կայացուցիչ հանդես  
գալու լի հագորություն ունեներ չ ունի:

### **4.5. Խնդիրներ բարդություն ունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորություններին շրջանակներում օժանդակում է  
աշխատակազմի առջև դրված խնդիրներին բացահայտմանը և  
մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրներին  
լուծմանը: