



Հավելված 23  
Հաստատված է՝  
ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգիս  
համայնքի ղեկավարի 2022թ. մայիսի 25-ի  
թիվ 121-Ա որոշմամբ

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳԻՍԻ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգիս համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Երկրորդ կարգի մասնագետ (այսուհետ՝ Երկրորդ կարգի մասնագետ), ծածկագիր՝ **3.3-9**:

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

1. Երկրորդ կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Երկրորդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի մեկ այլ Երկրորդ կարգի կամ առաջին կարգի մասնագետը՝ աշխատակազմի քարտուղարի հրամանով:

**1.4. Աշխատավայրը**

Երկրորդ կարգի մասնագետի հիմնական գործունեության վայրը՝ Սալի բնակավայրի վարչական ղեկավարի նստավայր:

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

**Աշխատանքի բնույթը.**

1. Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

2. Ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:

3. Անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր,



զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

4. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ բնակավայրի բնակիչներին տրամադրում է օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքներ:

### **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. Սալլի բնակավայրում իրականացնում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումը:

2. Առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին բնակավայրում տեղական հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ համապատասխան պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ:

3. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանի վարմանը, աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները՝ «ՊՆ զորակոչի և զորահավաքային համալրման ծառայության Վայոց ձորի մարզային ստորաբաժանմանը ներկայացնելու համար:

4. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին:

5. Իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում աշխատակազմի քարտուղարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն «ՊՆ զորակոչի և զորահավաքային համալրման



ծառայության Վայոց ձորի մարզային ստորաբաժանմանը այդ մասին գրավոր տեղեկություն տրամադրելու համար:

6. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների գինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին:

7. Իրականացնում է բնակավայրի սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառում, կազմում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բնակավայրի հողերի հաշվեկշռի նախագիծը:

8. Վերահսկում է բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործումը և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանումը:

9. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին:

10. Իրականացնում է բնակավայրի բնակիչների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին:

11. Իրականացնում է իր առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այդ փաստաթղթերի պահպանության արխիվացման աշխատանքները:

12. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

13. Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է կիսամյակային հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին՝ մինչև տվյալ կիսամյակին հաջորդող ամսվա 7-ը:

Երկրորդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

### 3. Կազմակերպական շրջանակը

#### 3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

1. Չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ:

2. Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները:



3. Երկրորդ կարգի մասնագետը 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**

Երկրորդ կարգի մասնագետը քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

### **3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

1. Աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

2. Աշխատակազմի աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում:

3. Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

### **3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

1. 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**

Երկրորդ կարգի մասնագետը ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

### **4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները**

1. Երկրորդ կարգի մասնագետը ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները քննարկելու կարգի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», Հարկային օրենսգրքի մասին՝ համայնքային բյուջեի մասով, «Գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման մասին»,

«Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Զինապարտության մասին» 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:

4. Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

#### **4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

### **5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը**

Երկրորդ կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երրորդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև՝ ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երկրորդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: