

**Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն**

**Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձանց ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը տեղեկացնում ժամանակավոր թափուր պաշտոնների վերաբերյալ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Իջևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանստնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-15),
2. Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Իջևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսություն և բնապահանության բաժնի 2-րդ կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.3-6),
3. Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Իջևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանստնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի 2-րդ կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.3-15),
4. Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Իջևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.3-44):

**Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնների առաջացման հիմքերի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցների (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը:**

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2026 թվականի հունվարի 29-ը ժամը 10:00:**

**Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ [e-request.am](mailto:e-request.am) կամ [mtai.secretariat@gmail.com](mailto:mtai.secretariat@gmail.com) էլեկտրոնային հասցեներին:**

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձինք լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող են դիմել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ (ք. Երևան, Կառավարական տուն N 3, հեռ. 010 515-132):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների  
նախարարության աշխատակազմ**

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԻԶԵՎԱՆԻ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ  
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ  
3.1-15

(ծածկագիրը)

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Իջևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի /այսուհետ աշխատակազմ/ ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետի /այսուհետ առաջատար մասնագետ/ պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների 1-ին ենթախմբում:

2. Առաջատար մասնագետին՝ Համայնքային ծառայության մասին՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքով /այսուհետ օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Իջևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը /այսուհետ՝ աշխատակազմի քարտուղար/:

**2. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

2.1 Առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

2.2 Առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

2.3 Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում /Օրենքի 18-րդ հոդվածով չնախատեսված դեպքերում նրան փոխարինում է աշխատակազմի գլխավոր մասնագետներից մեկը, կամ աշխատակազմի առաջատար մասնագետներից մեկը կամ 1-ին կարգի մասնագետներից մեկը:

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի մյուս մասնագետների բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

2.4 Առաջատար մասնագետը՝

ա/ Աշխատակազմի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ/ օժանդակում է աշխատակազմի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը:

գ/ կատարում է աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները,

դ/ պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

### **3. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

3.1 Առաջատար մասնագետը, աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

### **4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

4.1 Առաջատար մասնագետը՝

ա/ աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

բ/ աշխատակազմի ներսում շփվում է աշխատակազմի աշխատողների հետ այդ թվում<sup>a</sup> այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում:

գ/ աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ:

դ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություն չունի:

### **5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց ստեղծագործական լուծումը**

5.1 Առաջատար մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը: Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություն չունի:

### **6. Գիտելիքները և հմտությունները**

6.1 Առաջատար մասնագետը՝

ա/ ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

բ/ ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետությունում գործող օրենքների անհրաժեշտ իմացության, տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության:

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

### **7. Իրավունքները և պարտականությունները**

7.1 Առաջատար մասնագետը՝

ա/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները<sup>a</sup> ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ/ ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:

գ/ բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ

կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

- ե/ անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում է և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
- զ/ իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին:
- է) իրականացնում է համայնքապետարանի գնումների գործընթացը:
- ը) եզրակացություն է տալիս գնումների շրջանակներում համայնքապետարանի կատարած փաստաթղթերի վերաբերյալ
- թ) կազմում է տվյալ գնման ընթացակարգի արձանագրությունները և պայմանագրերը
- ժ) կազմակերպում է գնահատող հանձնաժողովի աշխատանքները
- ի) ստանում և հաշվառում է հայտերը
- յ) կազմում և հանձնաժողովին է ներկայացնում վերջինիս հաստատմանը ենթակա փաստաթղթերի նախագծերը
- խ) տրամադրում է հրավեր
- ծ) համապատասխան փաստաթղթեր կազմելով՝ գրառում և սղագրում է հանձնաժողովի գործունեությանը վերաբերող տեղեկությունները և ապահովում հանձնաժողովի գործունեության ընթացքում այդ փաստաթղթերի անվնաս պահպանումը
- կ/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ Առաջատար մասնագետը ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:
8. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը
- 8.1 Առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված N 61

2022թ. 01.21 -ի N 24 որոշման  
ՀՀ Տավուշի մարզի Իջևան  
համայնքի ղեկավար  
\_\_\_\_\_ Ա. Ճաղարյան

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱԿՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԻԶԵՎԱՆԻ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ,  
ՅՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԲՆԱՊԱՀԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ 2-ՐԴ  
ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.3-6

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Իջևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի /այսուհետ աշխատակազմ/ քաղաքաշինության , հողաշինության, գյուղատնտեսություն և բնապահպանության բաժնի 2-րդ կարգի մասնագետի /այսուհետ 2-րդ կարգի մասնագետ/ պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների 3-րդ ենթախմբում:

2. 2-րդ կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով /այսուհետ օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Իջևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը /այսուհետ քարտուղար/:

2. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

2.1 2-րդ կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

2.2 2-րդ կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

2.3 2-րդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում /Օրենքի 18-րդ հոդվածով չնախատեսված դեպքերում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետը, 1-ին կարգի կամ 2-րդ կարգի մասնագետներից մեկը:

2.4 2-րդ կարգի մասնագետը՝

ա/ Աշխատակազմի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ/ օժանդակում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը:

գ/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները,

դ/ պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

### 3. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

3.1 2-րդ կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

### 4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

4.1 2-րդ կարգի մասնագետը՝

ա/ աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

բ/ աշխատակազմի ներսում շփվում է աշխատակազմի աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ, շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում:

գ/ աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ:

դ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություն չունի:

### 5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց ստեղծագործական լուծումը

5.1 2-րդ կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Բաժնի 2-րդ կարգի մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություն չունի:

### 6. Գիտելիքները և հմտությունները

6.1 2-րդ կարգի մասնագետը՝

ա/ ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

բ/ ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, ինչպես նաև

Հայաստանի Հանրապետությունում գործող օրենքների անհրաժեշտ իմացության, տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության:

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

## 7. Իրավունքները և պարտականությունները

### 7.1 2-րդ կարգի մասնագետը՝

ա/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ/ ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:

գ/ բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

ե/ անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

զ/ իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին:

է/ ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

ը/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ

2-րդ կարգի մասնագետը ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

## 8. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

8.1 2-րդ կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԻԶԵՎԱՆԻ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍՏՆԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ,  
ԵԿԱՍՈՒՏՆԵՐԻ ԶԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ԶԿՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ 2-ՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.3-15

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Իջևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի /այսուհետ աշխատակազմ/ ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի 2-րդ կարգի մասնագետի /այսուհետ 2-րդ կարգի մասնագետ/ պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների 3-րդ ենթախմբում:

2. 2-րդ կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով /այսուհետ օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Իջևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը /այսուհետ քարտուղար/:

2. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

2.1 2-րդ կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

2.2 2-րդ կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

2.3 2-րդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում /Օրենքի 18-րդ հոդվածով չնախատեսված դեպքերում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետը, 1-ին կարգի կամ 2-րդ կարգի մասնագետներից մեկը:

2.4 2-րդ կարգի մասնագետը`

ա/ Աշխատակազմի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ/ օժանդակում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը:

գ/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները,

դ/ պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

### 3. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

3.1 2-րդ կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

### 4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

4.1 2-րդ կարգի մասնագետը՝

ա/ աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

բ/ աշխատակազմի ներսում շփվում է աշխատակազմի աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ, շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում:

գ/ աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ:

դ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություն չունի:

### 5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց ստեղծագործական լուծումը

5.1 2-րդ կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Բաժնի 2-րդ կարգի մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություն չունի:

### 6. Գիտելիքները և հմտությունները

6.1 2-րդ կարգի մասնագետը՝

ա/ ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

բ/ ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետությունում գործող օրենքների անհրաժեշտ իմացության, տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության:

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

### 7. Իրավունքները և պարտականությունները

7.1 2-րդ կարգի մասնագետը՝

ա/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ/ ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:

գ/ բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

դ/ անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ե/ իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին:

զ/ իրականացնում է վարչական բնակավայրի գույքահարկի, հողի հարկի բազաների վարման, համայնքի գույքի հաշվառման, աշխատանքներ:

է/ օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է վարչական բնակավայրի հողի հարկի, գույքահարկի, վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների գանձումը:

ը/ տրամադրում է տեղեկատվություն հարկային պարտավորությունների և այլ վարչական ծառայությունների վերաբերյալ:

թ/ ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

ժ/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ

2-րդ կարգի մասնագետը ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

## 8. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

8.1 2-րդ կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԻՋԵՎԱՆԻ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ 2-ՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.3-44

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Իջևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի /այսուհետ աշխատակազմ/ 2-րդ կարգի մասնագետի /այսուհետ 2-րդ կարգի մասնագետ/ պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների 3-րդ ենթախմբում:

2. 2-րդ կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով /այսուհետ օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Իջևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը /այսուհետ քարտուղար/:

2. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

2.1 2-րդ կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին :

2.2 2-րդ կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

2.3 2-րդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում /Օրենքի 18-րդ հոդվածով չնախատեսված դեպքերում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար մասնագետը, 1-ին կարգի կամ 2-րդ կարգի մասնագետներից մեկը:

2.4 2-րդ կարգի մասնագետը՝

ա/ Աշխատակազմի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ/ օժանդակում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը:

գ/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները,

դ/ պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

### 3. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

3.1 2-րդ կարգի մասնագետը, աշխատակազմի քարտուղար հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

### 4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

4.1 2-րդ կարգի մասնագետը՝

ա/ աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

բ/ աշխատակազմի ներսում շփվում է աշխատակազմի աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ, շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում:

գ/ աշխատակազմից դուրս շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ:

դ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություն չունի:

### 5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց ստեղծագործական լուծումը

5.1 2-րդ կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Բաժնի 2-րդ կարգի մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություն չունի:

### 6. Գիտելիքները և հմտությունները

6.1 2-րդ կարգի մասնագետը՝

ա/ ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

բ/ ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետությունում գործող օրենքների անհրաժեշտ իմացության, տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության:

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

### 7. Իրավունքները և պարտականությունները

7.1 2-րդ կարգի մասնագետը՝

ա/ ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը

բ/ իրականացնում է վարչական բնակավայրի փաստաթղթաշրջանառությունը

գ/ վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակավայրի խնդիրների լուծմանն ու գնահատմանը.

դ/ հաշվառում է ստացված գրությունները , բնակիչների դիմումները, տրամադրում տեղեկանքներ

ե/ տրամադրում է տեղեկատվություն վարչական ծառայությունների վերաբերյալ

զ/ ձևավորում է բնակավայրի, տնային տնտեսությունների վարչական տվյալների  
Էլեկտրոնյաին շտեմարանը

Է/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ

2-րդ կարգի մասնագետը ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ  
իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

#### 8. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

8.1 2-րդ կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի  
Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային  
աստիճան: