

**Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

**Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձանց  
ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը  
տեղեկացնում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Փամբակի  
համայնքապետարանի աշխատակազմի ժամանակավոր թափուր պաշտոնների  
վերաբերյալ**

1. Ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-3),
2. իրավաբանական, քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և զարգացման ծրագրերի բաժնի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.2-4):

**Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնների առաջացման հիմքի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը:**

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2026 թվականի ապրիլի 17-ը ժամը 10:00:  
Դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ [e-request.am](mailto:e-request.am) էլեկտրոնային հասցեին:**

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. 010 515-131):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների  
նախարարության աշխատակազմ**

## ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐԻ

### 1. Ընդհանուր դրույթներ

#### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Փամբակի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ, ծածկագիր՝ 3.1-3

#### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Փամբակի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետին:

#### 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը, կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետը, կամ առաջին կարգի մասնագետը՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ և քարտուղարի համաձայնությամբ: Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի գլխավոր մասնագետի, բաժնի այլ առաջատար մասնագետի կամ առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ և քարտուղարի համաձայնությամբ:

#### 1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ Փամբակ համայնք, գ. Փամբակ, 1 փող. 232.:

### 2. Պաշտոնի բնութագիրը

#### 2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետի.

- 4) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի բյուջեի կազմման և դրա կատարման վերաբերյալ ամսական և եռամսյակային հաղորդումների, տարեկան հաշվետվությունների ամփոփման, վերլուծման և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին
- 5) իրականացնում է համայնքի բյուջեի կատարման վերաբերյալ ընթացիկ ուսումնասիրություններ և վերլուծություններ, դրանց հիման վրա ներկայացնում առաջարկություններ մասնակցում է տեղական տուրքերի և վճարների գանձման, թույլտվությունների տրման և հաշվառման աշխատանքներին.
- 6) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների հավաքագրման աշխատանքներին.
- 7) իրականացնում է հաշվապահական գործառույթների վարում ՀԾ-հաշվապահական ծրագրի միջոցով.
- 8) տիրապետում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) հետ տարվող աշխատանքներին, վարում է համակարգի «Համայնքի բյուջե» բաժինը.
- 9) կատարում է ՀՀ «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենքով սահմանված պահանջները.
- 10) իրականացնում է հաշվետարի պարտականություններ, ձևակերպում է ապրանքանյութական արժեքների շարժը.
- 11) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 12) համակարգում և հավաքագրում է համայնքային երթակայության ՀՈԱԿ-ների կողմից ներկայացվող ամսեկան, եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունները և ապահովում դրանց տեղադրումը համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում.
- 13) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 14) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան
- 15) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 16) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ: Առաջատար 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**

- 1) Առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Փամբակի համայնքապետարանի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետին:
- 2) Առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
- 3) Առաջատար մասնագետն աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:
- 4) կատարում է քարտուղարի և (կամ) բաժնի պետի հանձնարարականները:
- 5) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

### **3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

- 1) Առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

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

Առաջատար մասնագետը՝

- 1) իր ստորաբաժանման՝ բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:
- 2) աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների (դրանց առկայության դեպքում) աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում:
- 3) տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում է անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ:
- 4) տվյալ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

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

- 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**

- 1) ունի միջնակարգ կրթություն:

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

- 1) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Աշխատանքային»

«Հարկային», «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքերի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին» «Աշխատանքի վարձատրության մասին», «Նվազագույն աշխատավարձի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Պարտադիր սոցիալան վճարների մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների 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) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

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

1) առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

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

Առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

## ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### 1. Ընդհանուր դրույթներ

#### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Փամբակի համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական, քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և զարգացման ծրագրերի բաժնի առաջին կարգի մասնագետ, ծածկագիր՝ 3.2-4

#### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Փամբակի համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական, քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և զարգացման ծրագրերի բաժնի պետին:

#### 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետը, կամ բաժնի այլ առաջին կարգի, կամ երկրորդ կարգի մասնագետը՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ և քարտուղարի համաձայնությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջին կարգի մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը բաժնի առաջատար մասնագետի, այլ առաջին կարգի կամ երկրորդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ և քարտուղարի համաձայնությամբ:

#### 1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ Փամբակ համայնք, գ. Փամբակ, 1 փող. 232.:

### 2. Պաշտոնի բնութագիրը

#### 2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- 4) մասնակցում է քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց դիմում-բողոքների կամ գրությունների սահմանված կարգով քննարկմանը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին
- 5) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- 6) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

- 7) իրականացնում է անձնակազմի կառավարման գործառույթներ, վարում է աշխատակազմի աշխատակիցների անձնական գործերը.
- 8) վարում է աշխատակազմի կադրերի հաշվառումը, աշխատակիցների աշխատանքի ներկայության հաշվառման մատյանները և ամենամյա արձակուրդների գրաֆիկը.
- 9) Մասնակցում է համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների համար անցկացվող մրցույթների կազմակերպման և անց կացման աշխատանքներին, քարտուղարի համաձայնությամբ կարող է հանդես գալ որպես մրցույթի լիազորված անձ.
- 10) վարում է համայնքային ծառայողների գրանցամատյանը, պաշտոնի նշանակված և պաշտոնից ազատված համայնքային ծառայողների վերաբերյալ գրանցամատյանում կատարում է համապատասխան փոփոխություններ.
- 11) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների և այդ պաշտոնները զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացմանը.
- 12) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 13) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան
- 14) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 15) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ: Առաջին 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**

- 1) Առաջին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Փամբակի համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական, քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և զարգացման ծրագրերի բաժնի պետին:
- 2) Առաջին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
- 3) Առաջին կարգի մասնագետն աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
- 4) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
- 5) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

#### **3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

- 1) Առաջին կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

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

Առաջին կարգի մասնագետը՝

- 1) իր ստորաբաժանման՝ բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
- 2) աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների (դրանց առկայության դեպքում) աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում.
- 3) տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում է անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ.
- 4) տվյալ 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**

- 1) ունի միջնակարգ կրթություն.

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

- 1) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Աշխատանքային օրենսգրքի», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ տարածքային կառավարման համակարգող նախարարի 07.11.2006թ-ի «Համայնքային ծառայողների անձնական գործերը վարելու կարգը սահմանելու մասին» 20-Ն հրամանի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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.

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

- 1) առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

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

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