

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Վարդենիսի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

1) ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր ՎՀ-3.2-2), հիմքը՝ Վարդենիս համայնքի ղեկավարի 2025 թվականի օգոստոսի 20-ի N 530-Ա որոշման հավելված (պաշտոնի անձնագիր՝ կցվում է):

2) ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր ՎՀ-3.2-5), հիմքը՝ Վարդենիս համայնքի ղեկավարի 2025 թվականի օգոստոսի 20-ի N 530-Ա որոշման հավելված (պաշտոնի անձնագիր՝ կցվում է):

Մրցույթը կկայանա 2026 թվականի մայիսի 8-ին ժամը 11:00-ին, Վարդենիսի համայնքապետարան՝ ք. Վարդենիս, Հ. Անդրեասյան 4 վարչական շենք:, հեռ. (0269)22031:

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2026 թվականի ապրիլի 13-ը:

Մրցույթներին կարող են դիմել 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք: Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացիները փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը կամ անձը հատատող փաստաթուղթը: Մուրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Աշխատավարձի դրույքաչափը՝ 215.000 ՀՀ դրամ

Ներկայացվող փաստաթղթեր՝

1) գրավոր դիմում (Ձև 1).

2) քաղաքացու դեպքում՝ անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճեն, իսկ փախստականի դեպքում՝ Հայաստանի Հանրապետության փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի պատճեն.

3) դիպլոմի լուսապատճեն.

4) առնվազն միջնակարգ կրթության պահանջի դեպքում՝ կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ (ատեստատ).

5) աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի պատճեն.

6) արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինվորական գրքույկի (բոլոր գրառում ունեցող էջերի լուսապատճեն) կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն.

7) մեկ լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.

8) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Կառավարության որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

9) հայտարարություն այն մասին, որ անձը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

10) հայտարարություն այն մասին դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չեն.

11) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.

Փաստաթղթերը ընդունվում են յուրաքանչյուր աշխատանքային օր՝ Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմում՝ ք. Վարդենիս, Հ. Անդրեասյան 4 վարչական շենք, հեռ.(0269)22031, կամ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7 վարչական շենք Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչությունում, հեռ. +374 60 65 06 25՝ ժամը 90:00-13:00 և 14:00-18:00-ն:

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Վարդենիսի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

- 1) ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր ՎՀ-3.1-21), հիմքը՝ Վարդենիս համայնքի ղեկավարի 2025 թվականի օգոստոսի 20-ի N 530-Ա որոշման հավելված (պաշտոնի անձնագիր՝ կցվում է):
- 2) ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր ՎՀ-3.1-77), հիմքը՝ Վարդենիս համայնքի ղեկավարի 2025 թվականի օգոստոսի 20-ի N 530-Ա որոշման հավելված (պաշտոնի անձնագիր՝ կցվում է):
- 3) ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր ՎՀ-3.1-47), հիմքը՝ Վարդենիս համայնքի ղեկավարի 2025 թվականի օգոստոսի 20-ի N 530-Ա որոշման հավելված (պաշտոնի անձնագիր՝ կցվում է):
- 4) ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր ՎՀ-3.1-56), հիմքը՝ Վարդենիս համայնքի ղեկավարի 2025 թվականի օգոստոսի 20-ի N 530-Ա որոշման հավելված (պաշտոնի անձնագիր՝ կցվում է):
- 5) ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր ՎՀ-3.1-5), հիմքը՝ Վարդենիս համայնքի ղեկավարի 2025 թվականի օգոստոսի 20-ի N 530-Ա որոշման հավելված (պաշտոնի անձնագիր՝ կցվում է):
- 6) ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր ՎՀ-3.1-17), հիմքը՝ Վարդենիս համայնքի ղեկավարի 2025 թվականի օգոստոսի 20-ի N 530-Ա որոշման հավելված (պաշտոնի անձնագիր՝ կցվում է):
- 7) ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր ՎՀ-3.1-70), հիմքը՝ Վարդենիս համայնքի ղեկավարի 2025 թվականի օգոստոսի 20-ի N 530-Ա որոշման հավելված (պաշտոնի անձնագիր՝ կցվում է):

8) ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր ՎՀ-3.1-75), հիմքը՝ Վարդենիս համայնքի ղեկավարի 2025 թվականի օգոստոսի 20-ի N 530-Ա որոշման հավելված (պաշտոնի անձնագիր՝ կցվում է):

9) ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր ՎՀ-3.1-78), հիմքը՝ Վարդենիս համայնքի ղեկավարի 2025 թվականի օգոստոսի 20-ի N 530-Ա որոշման հավելված (պաշտոնի անձնագիր՝ կցվում է):

10) ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր ՎՀ-3.1-36), հիմքը՝ Վարդենիս համայնքի ղեկավարի 2025 թվականի օգոստոսի 20-ի N 530-Ա որոշման հավելված (պաշտոնի անձնագիր՝ կցվում է):

Մրցույթը կկայանա 2026 թվականի մայիսի 8-ին ժամը 12:00-ին, Վարդենիսի համայնքապետարան՝ ք. Վարդենիս, Հ. Անդրեասյան 4 վարչական շենք:, հեռ. (0269)22031:

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2026 թվականի ապրիլի 13-ը:

Մրցույթներին կարող են դիմել 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք: Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացիները փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը կամ անձը հատատող փաստաթուղթը: Մուրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Աշխատավարձի դրույքաչափը՝ 225.000 ՀՀ դրամ

Ներկայացվող փաստաթղթեր՝

1) գրավոր դիմում (Ձև 1).

2) քաղաքացու դեպքում՝ անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճեն, իսկ փախստականի դեպքում՝ Հայաստանի Հանրապետության փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի պատճեն.

3) դիպլոմի լուսապատճեն.

4) առնվազն միջնակարգ կրթության պահանջի դեպքում՝ կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ (ատեստատ).

5) աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի պատճեն.

6) արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինվորական գրքույկի (բոլոր գրառում ունեցող էջերի լուսապատճեն) կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն.

7) մեկ լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.

8) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Կառավարության որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

9) հայտարարություն այն մասին, որ անձը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

10) հայտարարություն այն մասին դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չեն.

11) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.

Փաստաթղթերը ընդունվում են յուրաքանչյուր աշխատանքային օր՝ Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմում՝ ք. Վարդենիս, Հ. Անդրեասյան 4 վարչական շենք, հեռ.(0269)22031, կամ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7 վարչական շենք Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչությունում, հեռ. +374 60 65 06 25՝ ժամը 90:00-13:00 և 14:00-18:00-ն:

Հավելված N 99
Հաստատված է
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս
համայնքի ղեկավարի
2025 թվականի օգոստոսի 20-ի N 530-Ա որոշումով

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ,
ՍՊՈՐՏԻ, ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը՝

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի (այսուհետ՝ համայնքապետարան) աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և սոցիալական աջակցության բաժնի առաջին կարգի մասնագետ:
(ծածկագիր՝ 3.2-2)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝

Առաջին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները՝

Առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է համայնքապետարանի աշխատակազմի այլ առաջին կարգի կամ առաջատար մասնագետ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

1.4. Աշխատավայրը՝

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, ք. Վարդենիս
Հ. Անդրեասյան 4:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝

- մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը:
- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները:

Իրավունքները՝

3. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

Պարտականությունները՝

4. բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել խնամակալության և հոգաբարձության մարմիններին օրենքով վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին:

5. նախապատրաստել խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ բոլոր փաստաթղթերը:

6. իրականացնել տունայցեր:

7. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը՝

Չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,

Ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին,

Չունի իրեն ենթակա աշխատողներ,

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

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները՝

Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը.

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝

Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում,

Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում, Տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ, Տվյալ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի.

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը՝

Իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը,

Բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը՝

Միջնակարգ կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները՝

«Սահմանադրության», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը՝

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, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված N 51

Հաստատված է

Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս
համայնքի ղեկավարի

2025 թվականի օգոստոսի 20-ի N 530-Ա որոշումով

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը՝

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի (այսուհետ՝ համայնքապետարան) աշխատակազմի Կարճաղբյուր գյուղի առաջին կարգի մասնագետ:

(ծածկագիր՝ 3.2-5)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝

Առաջին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է համայնքապետարանի աշխատակազմի այլ առաջին կարգի կամ առաջատար մասնագետ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, հ. Վարդենիս գ. Կարճաղբյուր 1-ին փողոց շենք 3:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝

1. մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը:

2. կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները:

Իրավունքները՝

3. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

Պարտականությունները՝

4. աջակցել Կարճաղբյուր բնակավայրի քաղաքաշինության և գյուղատնտեսության բնագավառի աշխատանքներին:

5. աջակցել Կարճադրյուր բնակավայրի սոցիալական աջակցության բնագավառի աշխատանքներին:
6. մասնակցել Կարճադրյուր բնակավայրի հողի հարկի ու գույքահարկի հավաքագրման աշխատանքներին և ինֆորմացիոն բազայի համակարգչային զետեղման աշխատանքներին:
7. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը՝

Չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,
 Ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին,
 Չունի իրեն ենթակա աշխատողներ,
 Պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները՝

Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը.

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝

Աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում,
 Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում,
 Տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ,
 Տվյալ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի.

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը՝

Իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը,
 Բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը՝

Միջնակարգ կրթություն

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները՝

«Սահմանադրության», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Պաշտպանության մասին», «Պետական

վիճակագրության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը՝

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, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված N 94

Հաստատված է

Հայաստանի Հանրապետության

Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս

համայնքի ղեկավարի

2025 թվականի օգոստոսի 20-ի N 530-Ա որոշումով

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՐՂԵՆԻՍԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ,
ՍՊՈՐՏԻ, ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը՝

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի (այսուհետ՝ համայնքապետարան) աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և սոցիալական աջակցության բաժնի առաջատար մասնագետ:

(ծածկագիր՝ 3.1-21)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝

Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները՝

Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է համայնքապետարանի աշխատակազմի այլ առաջատար կամ առաջին կարգի մասնագետ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

1.4. Աշխատավայրը՝

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, ք. Վարդենիս

Հ. Անդրեասյան 4:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝

1. ապահովում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը:
2. մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը:
3. կատարում է տրված հանձնարարականները:

Իրավունքները՝

4. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
5. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել բաժնին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:

Պարտականությունները՝

6. իրականացնել համայնքում ազգային արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության զարկացման ուղղությամբ բաժնի կոմից տարվող աշխատանքները:
7. ըստ անհրաժեշտության կատարել սպորտային հրապարակների ու մարզական այլ կառույցների շինարարության և հանգստի գոտիների ստեղծման առաջարկություններ:
8. իրականացնել համայնքում սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական սոցիալական ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքները:
9. ուսումնասիրել սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները:
10. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը՝

Չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ, ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին, Չունի իրեն ենթակա աշխատողներ, Պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները՝

Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը.

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝

Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում, Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում,

Տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ,

Տվյալ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի.

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը՝

Իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը,

Բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը՝

Միջնակարգ կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները՝

«Սահմանադրության», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը՝

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, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված N 14
Հաստատված է
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս
համայնքի ղեկավարի

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՐՂԵՆԻՍԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ,
ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ
ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը՝

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի (այսուհետ՝ համայնքապետարան) աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջատար մասնագետ:

(ծածկագիր՝ 3.1-77)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝

Առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները՝

Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է համայնքապետարանի աշխատակազմի այլ առաջատար կամ առաջին կարգի մասնագետ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

1.4. Աշխատավայրը՝

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, ք. Վարդենիս
Հ. Անդրեասյան 4:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝

1. համակարգում և վարում է անձնական գործերի և արխիվային գործի հետ կապված ողջ փաստաթղթաշրջանառությունը:
2. մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը:
3. կատարում է տրված հանձնարարականները:

Իրավունքները՝

4. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և քարտուղարին

ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

5. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել աշխատակազմին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:

Պարտականությունները՝

6. իրականացնել համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների անձնական գործերի վարումը:

7. համակարգել և իրականացնել համայնքապետարանի արխիվային գործի վարումը:

8. ըստ անհրաժեշտության համագործակցել Հայաստանի ազգային արխիվի և ներկայացուցչությունների հետ:

9. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը՝

Չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ, ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին,

Չունի իրեն ենթակա աշխատողներ,

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

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները՝

Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը.

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝

Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում,

Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում,

Տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ,

Տվյալ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի.

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը՝

Իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը,

Բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը՝

Միջնակարգ կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները՝

«Սահմանադրության», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը՝

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, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված N 28

Հաստատված է

Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՐՂԵՆԻՍԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը՝

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի (այսուհետ՝ համայնքապետարան) աշխատակազմի Կարճադրյուր գյուղի առաջատար մասնագետ /օպերատոր/:

(ծածկագիր՝ 3.1-47)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝

Առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները՝

Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է համայնքապետարանի աշխատակազմի այլ առաջատար կամ առաջին կարգի մասնագետ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

1.4. Աշխատավայրը՝

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, հ. Վարդենիս
գ. Կարճադրյուր 1-ին փողոց շենք 3:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝

1. ապահովում է Կարճադրյուր գյուղի փաստաթղթաշրջանառությունը:
2. մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը:
3. կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները:

Իրավունքները՝

4. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

5. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել աշխատակազմին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:

Պարտականությունները՝

6. իրականացնել Կարճադրյուր բնակավայրի գույքագրման աշխատանքները:
7. վարել Կարճադրյուր բնակավայրի մտից և ելից փաստաթղթաշրջանառությունը:
8. վարել Կարճադրյուր բնակավայրի գինապարտ քաղաքացիների գրանցամատյանը:
9. վարել Կարճադրյուր բնակավայրի համայնքային գրքերը:
10. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը՝

Չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ, ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին, Չունի իրեն ենթակա աշխատողներ, Պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները՝

Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը.

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝

Աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում, Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում,

Տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ,

Տվյալ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի.

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը՝

Իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը,

Բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը՝

Միջնակարգ կրթություն

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները՝

«Սահմանադրության», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Պաշտպանության մասին», «Պետական վիճակագրության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը՝

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, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված N 37

Հաստատված է

Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՐՂԵՆԻՍԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը՝

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի (այսուհետ՝ համայնքապետարան) աշխատակազմի Գեղամասար գյուղի առաջատար մասնագետ /օպերատոր/:

(ծածկագիր՝ 3.1-56)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝

Առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները՝

Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է համայնքապետարանի աշխատակազմի այլ առաջատար կամ առաջին կարգի մասնագետ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

1.4. Աշխատավայրը՝

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, հ. Վարդենիս
գ. Գեղամասար կենտրոնական խճուղի 27:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝

1. Ապահովում է Գեղամասար գյուղի փաստաթղթաշրջանառությունը:
2. Մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը:
3. Կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները:

Իրավունքները՝

4. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ,

միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

5. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել աշխատակազմին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:

Պարտականությունները՝

6. իրականացնել Գեղամասար բնակավայրի գույքագրման աշխատանքները:

7. վարել Գեղամասար բնակավայրի մտից և ելից փաստաթղթաշրջանառությունը:

8. վարել Գեղամասար բնակավայրի զինապարտ քաղաքացիների գրանցամատյանը:

9. վարել Գեղամասար բնակավայրի համայնքային գրքերը:

10. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը՝

Չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,

Ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին,

Չունի իրեն ենթակա աշխատողներ,

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

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները՝

Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը.

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝

Աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում,

Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում,

Տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ,

Տվյալ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի.

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը՝

Իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը,

Բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը՝

Միջնակարգ կրթություն

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները՝

«Սահմանադրության», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Պաշտպանության մասին», «Պետական վիճակագրության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը՝

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, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված N 75

Հաստատված է

Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս
համայնքի ղեկավարի

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՐՂԵՆԻՍԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ,
ՀՈՂՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը՝

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի (այսուհետ՝ համայնքապետարան) աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողօգտագործման և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետ:

(ծածկագիր՝ 3.1-5)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝

Առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները՝

Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է համայնքապետարանի աշխատակազմի այլ առաջատար կամ առաջին կարգի մասնագետ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

1.4. Աշխատավայրը՝

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, ք. Վարդենիս
Հ. Անդրեասյան 4:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝

1. ապահովում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը:
2. մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը:
3. կատարում է տրված հանձնարարականները:

Իրավունքները՝

4. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
5. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել բաժնին

վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:

Պարտականությունները՝

6. մասնակցել համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառման և համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմման աշխատանքներին:

7. հետևել բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցել բաժնի պետին:

8. նախապատրաստել և քաղաքացիներին տրամադրել տեղեկանքներ և քաղվածքներ:

9. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը՝

Չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ, ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին,

Չունի իրեն ենթակա աշխատողներ,

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

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները՝

Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը.

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝

Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում,

Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում,

Տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ,

Տվյալ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի.

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը՝

Իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը,

Բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը՝

Միջնակարգ կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները՝

«Սահմանադրության», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը՝

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, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված N 86

Հաստատված է

Հայաստանի Հանրապետության

Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս

համայնքի ղեկավարի

2025 թվականի օգոստոսի 20-ի N 530-Ա որոշումով

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ, ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ
ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ՏՈՒՐԻՉՄԻ, ԱՌԵՎՏՐԻ, ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ ԲԱԺՆԻ
ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնիանվանումը, ծածկագիրը՝

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի (այսուհետ՝ համայնքապետարան) աշխատակազմի գնումների, զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի առաջատար մասնագետ:

(ծածկագիր՝ 3.1-17)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝

Առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնիկամ պաշտոնների անվանումները՝

Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի այլ առաջատար կամ առաջին կարգի մասնագետ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

1.4. Աշխատավայրը՝

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, ք. Վարդենիս

Հ. Անդրեասյան 4:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝

1.ապահովում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը:

2.մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը:

3.կատարում է տրված հանձնարարականները:

Իրավունքները՝

4.իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

5.սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել բաժնին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:

Պարտականությունները՝

6.օրենքով սահմանված կարգով հսկողություն իրականացնել առևտրի և հանրային սննդի ոլորտում:

7.մասնակցել համայնքի տարածքում մարդատար տաքսիների /բացառությամբ երթուղային տաքսիների/ ծառայություն իրականացնելու թույլտվությունների տրամադրմանը:

8.մասնակցել համայնքի տարածքում ոգելից խմիչքների կամ ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի, իսկ հանրային սննդի օբյեկտներում՝ ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների կամ ծխախոտի արտադրանքի իրացման թույլտվությունների տրամադրմանը:

9.մասնակցել համայնքի տարածքում բացօթյա վաճառք, տոնավաճառներ կազմակերպելու թույլտվությունների տրամադրմանը:

10.մասնակցել համայնքի տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվությունների տրամադրմանը:

11.մասնակցել համայնքի տարածքում առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտներին, բաղնիքներին/սաուաներին/, խաղատներին ժամը 24:00-ից հետո աշխատելու թույլտվությունների տրամադրմանը:

12. մասնակցել համայնքի տարածքում թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի որոշակի վայրերում մանրածախ առք ու վաճառքի թույլտվությունների տրամադրմանը:

13.յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը՝

Չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ, Ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին, Չունի իրեն ենթակա աշխատողներ, Պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները՝

Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը.

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝

Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում, Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում,

Տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ,

Տվյալ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի.

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը՝

Իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը,

Բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը՝

Միջնակարգ կրթություն, համապատասխան որակավորում:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները՝

«Սահմանադրության», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու

ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը՝

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, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված N 7
Հաստատված է
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս
համայնքի ղեկավարի

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՐՂԵՆԻՍԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ,
ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ
ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը՝

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի (այսուհետ՝ համայնքապետարան) աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջատար մասնագետ:

(ծածկագիր՝ 3.1-70)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝

Առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները՝

Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է համայնքապետարանի աշխատակազմի այլ առաջատար կամ առաջին կարգի մասնագետ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

1.4. Աշխատավայրը՝

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, ք. Վարդենիս
Հ. Անդրեասյան 4

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝

1. համակարգում և վարում է գույքահարկի ու հողի հարկի վերաբերյալ ամբողջ փաստաթղթաշրջանառությունը:
2. մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը:
3. կատարում է տրված հանձնարարականները:

Իրավունքները՝

4. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ,

միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

5. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել աշխատակազմին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:

Պարտականությունները՝

6. վարել հողի հարկի և գույքահարկի բոլոր տեսակի բազաները:

7. իրականացնել մուտքերը ու ըստ անհրաժեշտության համակարգել:

8. իրականացնել և ըստ անհրաժեշտության համակարգել հողի հարկի ու գույքահարկի վճարումների ինֆորմացիոն բազայի համակարգչային գետեղման աշխատանքները:

9. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը՝

Չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ, ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին, Չունի իրեն ենթակա աշխատողներ, Պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները՝

Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը.

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝

Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում, Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում,

Տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ,

Տվյալ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի.

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը՝

Իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների

լուծմանը և գնահատմանը,

Բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը՝

Միջնակարգ կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները՝

«Սահմանադրության», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, «Հարկային օրենսգրքի», աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը՝

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, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված N 12

Հաստատված է

Հայաստանի Հանրապետության

Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս

համայնքի ղեկավարի

2025 թվականի օգոստոսի 20-ի N 530-Ա որոշումով

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ,
ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ
ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը՝

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի (այսուհետ՝ համայնքապետարան) աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջատար մասնագետ:

(ծածկագիր՝ 3.1-75)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝

Առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները՝

Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է համայնքապետարանի աշխատակազմի այլ առաջատար կամ առաջին կարգի մասնագետ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

1.4. Աշխատավայրը՝

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, ք.Վարդենիս
Հ. Անդրեասյան 4:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝

- 1.մասնակցում է որոշումների և հրամանների կազմմանը:
- 2.մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը:
- 3.կատարում է տրված հանձնարարականները:

Իրավունքները՝

4.իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

5.սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել աշխատակազմին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական

և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:

Պարտականությունները՝

6. ըստ անհրաժեշտության կազմել համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների նախագծեր և վերափոխել որոշումների:

7. ըստ անհրաժեշտության կազմել աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերը և վերափոխել հրամանների:

8. ապահովել համապատասխան որոշումների և հրամանների արձանագրումը:

9. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը՝

Չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ, ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին,

Չունի իրեն ենթակա աշխատողներ,

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

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները՝

Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը.

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝

Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում,

Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում,

Տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ,

Տվյալ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի.

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը՝

Իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը,

Բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային

լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը՝

Միջնակարգ կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները՝

ՀՀ «Սահմանադրության», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը՝

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, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված N15

Հաստատված է

Հայաստանի Հանրապետության

Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս

համայնքի ղեկավարի

2025 թվականի օգոստոսի 20-ի N 530-Ա որոշումով

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ,
ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ
ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը՝

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի (այսուհետ՝ համայնքապետարան) աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջատար մասնագետ:

(ծածկագիր՝ 3.1-78)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝

Առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները՝

Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է համայնքապետարանի աշխատակազմի այլ առաջատար կամ առաջին կարգի մասնագետ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

1.4. Աշխատավայրը՝

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, ք. Վարդենիս
Հ. Անդրեասյան 4:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝

1. համակարգում և վարում է գինապարտներին առանչվող ամբողջ փաստաթղթաշրջանառությունը:
2. մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը:
3. կատարում է տրված հանձնարարականները:

Իրավունքները՝

4. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ,

միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

5. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել աշխատակազմին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:

Պարտականությունները՝

6. իրականացնել և համակարգել զինապարտների անվանացանկերի տրամադրումը զինկոմիսարիատ:

7. իրականացնել և համակարգել կցագրման ենթակա տեխնիկաների ցանկի տրամադրումը զինկոմիսարիատ:

8. իրականացնել և համակարգել սպաների անվանացանկերի տրամադրումը զինկոմիսարիատ:

9. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը՝

Չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,

ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին,

Չունի իրեն ենթակա աշխատողներ,

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

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները՝

Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը.

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝

Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում,

Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում,

Տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ,

Տվյալ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի.

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը՝

Իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը,
Բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը՝

Միջնակարգ կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները՝

«Սահմանադրության», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը՝

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, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված N 17

Հաստատված է

Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս
համայնքի ղեկավարի

2025 թվականի օգոստոսի 20-ի N 530-Ա որոշումով

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՐՂԵՆԻՍԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը՝

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի (այսուհետ՝ համայնքապետարան) աշխատակազմի Վերին Շորժա գյուղի առաջատար մասնագետ /օպերատոր/:

(ծածկագիր՝ 3.1-36)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝

Առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները՝

Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է համայնքապետարանի աշխատակազմի այլ առաջատար կամ առաջին կարգի մասնագետ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

1.4. Աշխատավայրը՝

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, հ. Վարդենիս գ. Վերին Շորժա:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝

1. ապահովում է Վերին Շորժա գյուղի փաստաթղթաշրջանառությունը:

2. մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը:

3. կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները:

Իրավունքները՝

4. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

5. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել աշխատակազմին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:

Պարտականությունները՝

- 6.իրականացնել Վերին Շորժա բնակավայրի գույքագրման աշխատանքները:
- 7.վարել Վերին Շորժա բնակավայրի մտից և ելից փաստաթղթաշրջանառությունը:
- 8.վարել Վերին Շորժա բնակավայրի զինապարտ քաղաքացիների գրանցամատյանը:
- 9.վարել Վերին Շորժա բնակավայրի համայնքային գրքերը:
- 10.իրականացնել Վերին Շորժա բնակավայրի հողի հարկի ու գույքահարկի հավաքագրման գործառույթը և ինֆորմացիոն բազայի համակարգչային զետեղման աշխատանքները:
- 11.յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը՝

Չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ, ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին, Չունի իրեն ենթակա աշխատողներ, Պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները՝

Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը.

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝

Աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում, Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում,

Տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ,

Տվյալ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի.

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը՝

Իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը,

Բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային

լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը՝

Միջնակարգ կրթություն

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները՝

ՀՀ «Սահմանադրության», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Պաշտպանության մասին», «Պետական վիճակագրության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը՝

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, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: