

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ ՈՒ Ն N 523

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

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱԶԱՐԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԶՄ

- աշխատակազմի Ֆինանսատնտեսական և եկամուտների հաշվառման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-2)
- աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-13)

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

վերջնաժամկետն է՝ 2021 թվականի դեկտեմբերի 9-ի ժամը 10:00: Խնդրում ենք 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. 010-515131): ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն:

## **Հ Ա Մ Ա Յ Ն Ք Ա Յ Ի Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ Ո Ւ Թ Յ Ա Ն Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր**

### **ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱԶԱՐԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՄԱԿԱՆ ԵՎ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ / ծածկագիր՝ 2.3-2/**

#### **1. Ընդհանուր դրույթներ**

1. ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի/այսուհետ՝ Աշխատակազմ/ ֆինանսատնտեսական և եկամուտների հաշվառման բաժնի գլխավոր մասնագետի /այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ/ պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների 3-րդ ենթախմբում:

2. Գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով / այսուհետև Օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքապետարանի Աշխատակազմի քարտուղարը /:

#### **2. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման Պատասխանատվությունը**

Գլխավոր մասնագետը՝

- Անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է ֆինանսատնտեսական և եկամուտների հաշվառման բաժնի պետին

- Չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ

- Օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը

- Չունի իրեն ենթակա աշխատողներ

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

- Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի առաջատար մասնագետը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

- Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի գլխավոր 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 գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ: Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի այլ գլխավոր մասնագետի կամ բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

#### **3. Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ**

ա/մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը

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

ա/ աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում  
բ/Առանձին դեպքերում իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս, որպես ներկայացուցիչ

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

ա/մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը ,ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին

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

ա/ ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայացողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ

կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ մինչև 2018թ հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և /կամ/ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ/ունի ՀՀ սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքների, ՀՀ կառավարության 2017 թվականի մայիսի 5-ի «Գնումների գործընթացի կազմակերպման կարգը հաստատելու մասին» թիվ 526-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու և տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

դ/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն և/տիրապետում է /ազատ կարողում և կարող է բացատրվել/ օտար լեզվի /լեզուների /

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

Գլխավոր մասնագետը՝

ա/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով

բ/հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին

գ/իր լիազորությունների սահմաններում անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

դ/բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները

ե/բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին

զ/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է գնման գործընթացները՝ համաձայն հաստատված գնումների պլանի:

է/բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում է գնման պայմանագրերը

ը/լիազոր մարմին է ներկայացնում գնումների վերաբերյալ եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ

թ/ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը

ծ/իրականացում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ

Գլխավոր մասնագետը ունի օրենքով իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ /սոցիալական երաշխիքներ / և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ /սահմանափակումներ/:

**8. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը**

Գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է ՀՀ համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:»:

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝**

**ՄԱՆՎԵԼ ՓԱՐԱՄԱԶՅԱՆ**

Հավելված

ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի ղեկավարի  
2021թ նոյեմբերի 19-ի N 350-Ա

որոշման

«Հավելված

ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի ղեկավարի  
2019թ նոյեմբերի 11-ի N 345-Ա

որոշման

**Հ Ա Մ Ա Յ Ն Ք Ա Յ Ի Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ Ո Ւ Թ Յ Ա Ն Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱՋԱՐԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ**

/ծածկագիր՝ 3.1-13/

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

1. ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի /այսուհետ՝ Աշխատակազմ/ առաջատար մասնագետի /այսուհետ՝ Առաջատար մասնագետ/ պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների 1-ին ենթախմբում:

2. Առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով /այսուհետ՝ Օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի Աշխատակազմի քարտուղարը /այսուհետ՝ Քարտուղար/:

**2.Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

2. Առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի Քարտուղարին

- չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ
- ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին
- չունի ենթակա աշխատողներ
- պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու, կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու համար
- Աշխատակազմի առաջատար մասնագետի բացակայության Համայնքային ծառայության մասին ՀՀ օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի երկրորդ պարբերությունով չնախատեսված դեպքերում նրան

փոխարինում է աշխատակազմի գլխավոր կամ առաջատար մասնագետներից մեկը՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ.

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

ա/ Առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը

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

4. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝

ա/ համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում

բ/ համայնքապետարանի աշխատակազմից դուրս շփվում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ

գ/ համայնքապետարանի աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի

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

ա/ իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը, բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի

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

6. Առաջատար մասնագետը՝

ա/ ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն, առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի

բ/ ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Պետական տուրքի մասին», «ՀՀ պաշտոնական փաստաթղթերը ապոստիլով վավերացնելու մասին» ՀՀ օրենքների, ՀՀ ընտանեկան օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության, ՀՀ արդարադատության նախարարության քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն ինչպես նաև տրամաբանելու և տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

դ/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

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

7. Առաջատար մասնագետը՝

ա/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ/ հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին.

գ/ մասնակցում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման դիմումների ընդունման գործընթացին.

դ/ մասնակցում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրման գործընթացին.

ե/ իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վկայականների կրկնօրինակների, տեղեկանքների և այլ փաստաթղթերի թղթային կրիչի վրա տրամադրման աշխատանքներ.

զ/ պահովում է թղթային արխիվի պահպանումը և թվայնացման աշխատանքները.

է/ իրականացնում է ՀՀ արդարադատության նախարարության քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) լիազորությունների շրջանակներում ծառայությունների մատուցման դիմումների ընդունման գործընթացը:

ը/ պահանջում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման նպատակով համապատասխան անձից լրացուցիչ տեղեկություններ և անհրաժեշտ փաստաթղթեր.

թ/ պահանջում է այլ սպասարկման կենտրոնների թղթային արխիվում պահպանվող քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և դրանց առընչվող այլ գործառնությունների կատարման նպատակով պահանջվող փաստաթղթեր:

Ժ/գործակալություն է ներկայացնում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման քանակական վիճակագրությունը և ամփոփումը.

ի/ամփոփում և Գործակալություն է ներկայացնում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մարմինների կազմված գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունները.

լ/ մասնակցում է իրավասու մարմիններից ստացված և վերջիններիս ուղարկվող հարցումների, միջնորդությունների, գրությունների քննարկման ընթացքին, հայցվող և ստացվող տեղեկությունների և փաստաթղթերի տրամադրման, հաղորդումների փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքներին իս/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի այլ հանձնարարականներ:

#### **8. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը**

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է ՀՀ համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:»:

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝**

**ՄԱՆՎԵԼ ՓԱՐՄԱԶՅԱՆ**