

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն N 361

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

1. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական վարչության պետ (ծածկագիր՝ 1.2.-10)
2. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսական վարչության բյուջետային ծրագրավորման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-453)
3. Երևանի Ավան վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի ընդհանուր բաժնի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-114) (հղիության և ծննդաբերության արձակուրդ մինչև 2021թ. դեկտեմբերի 19-ը ներառյալ)
4. Երևանի Դավթաշեն վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-162)
5. Երևանի Դավթաշեն վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2- 186)
6. Երևանի Աջափնյակ վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողօգտագործման բաժնի բաժնի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2- 94)

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

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2021 թվականի օգոստոսի 23-ը ժամը 10:00:

Դիմումներն ուղարկել միյան էլեկտրոնային տարբերակով՝ 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. 010515131):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության աշխատակազմ**

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԵՐԵՎԱՆԻ ԱՎԱՆ ՎԱՐՉԱՎԱՆ ՇՐՋԱՆԻ ՂԵԿՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**3.2- 114
(ծածկագիրը)**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի Ավան վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երկրորդ ենթախմբում:
2. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին §Համայնքային ծառայության մասին՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
4. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետը, կամ բաժնի այլ առաջին կարգի մասնագետներից մեկը՝ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ: 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 կամ այլ առաջին կարգի մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:
6. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝
 - ա) աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
 - բ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
 - գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

- ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատողների հետ.
- բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.
- գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԱՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

- ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը.
- բ) բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

- ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- բ) ունի Ֆերևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին!, ՏՀամայնքային ծառայության մասին!, ՏՏեղական ինքնակառավարման մասին!, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի և բաժնի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
 - բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
 - գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
 - դ) 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.
 - ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.
 - զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
 - է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
 - ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
- Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԵՐԵՎԱՆԻ ԱԶԱՓՆՅԱԿ ԿԱՐԶԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԻ ԴԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂՕՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ
ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**3.2- 94
(ծածկագիրը)**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի Աջափնյակ վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քաղաքաշինության և հողօգտագործման բաժնի բաժնի (այսուհետ՝ բաժնի) առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երկրորդ ենթախմբում:
2. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին §Համայնքային ծառայության մասին՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

2.ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
4. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը կամ բաժնի այլ առաջին կարգի մասնագետներից մեկը՝ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:
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 մասնագետներից մեկի կամ բաժնի այլ առաջին կարգի մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:
6. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝
 - ա) աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
 - բ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
 - գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

- ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատողների հետ.
- բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.
- գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂՃԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

- ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը.
- բ) բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

- ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- բ) ունի Ֆերևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին!, Տրամայնքային ծառայության մասին!, Տեղական ինքնակառավարման մասին!, Քաղաքաշինության մասինՏ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Տրոլային օրենսգրքի! աշխատակազմի և բաժնի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

- ա) օժանդակում է նախագծերի պատրաստման աշխատանքներին
- բ) նախապատրաստում է ավարտական ակտերի փաստաթղթային փաթեթները.
- գ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- դ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- ե) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- զ) 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.
- է) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

թ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԵՐԵՎԱՆԻ ԴԱՎԹԱՇԵՆ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԻ ԴԵՎՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԿԱՆ
ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**3.2- 186
(ծածկագիրը)**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի Դավթաշեն վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երկրորդ ենթախմբում:
2. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին §Համայնքային ծառայության մասին: Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵՎՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
4. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետը, կամ բաժնի այլ առաջին կարգի մասնագետներից մեկը՝ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:
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 կամ այլ առաջին կարգի մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:
6. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝
ա) աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
բ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

- ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատողների հետ.
- բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.
- գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԱՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

- ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը.
- բ) բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

- ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- բ) ունի Տերևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին!, ՏՀամայնքային ծառայության մասին!, ՏՏեղական ինքնակառավարման մասին!, ՏԳույքահարկի մասին!, ՏՀողի հարկի մասին! Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի և բաժնի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

- ա) իրականացնում է ֆիզիկական անձանց շինությունների և փոխադրամիջոցների գույքահարկի, հողի հարկի հավաքագրում և վճարման անդորրագրերի մուտքագրում.
- բ) իրականացնում է ծանուցագրերի նախապատրաստում և հանձնում.
- գ) տրամադրում է ֆիզիկական անձանց գույքահարկի, հողի հարկի առկա պարտավորություններին վերաբերող և այլ տեղեկատվություններ.

- գ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
 - ե) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
 - ը) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
 - թ) 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.
 - ժ) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.
 - ժա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
 - ժբ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
 - ժգ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
- Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԿԱՐԶՈՒԹՅԱՆ
ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**3.1-453
(ծածկագիրը)**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսական վարչության (այսուհետ՝ վարչություն) բյուջետային ծրագրավորման բաժնի (այսուհետ՝ բաժնի) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:

2. Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

**II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Բաժնի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

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 մասնագետներից մեկի կամ բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա) աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի առաջատար մասնագետը մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա) վարչության և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում աշխատողների հետ.

բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂՃԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը.

բ) բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) ունի «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» օրենքների, աշխատակազմի և վարչության կանոնադրությունների և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ԴԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է ֆինանսավորման գործառույթների իրականացմանը.

բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Երևան քաղաքի բյուջեի եռամսյակային հաշվետվությունների ամփոփման աշխատանքներին.

գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության ու արխիվացման աշխատանքները.

ե) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

զ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

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

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

թ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

VIII. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԵՐԵՎԱՆԻ ԴԱՎԹԱՇԵՆ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԻ ԴԵՎԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

**2.3-162
(ծածկագիրը)**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի Դավթաշեն վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսական բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:
2. Բաժնի գլխավոր մասնագետին §3 համայնքային ծառայության մասին՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵՎԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
4. Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պետը՝ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի 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 կամ բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց, բաժնի պետի դեպքում՝ վարչական շրջանի ղեկավարի, իսկ մյուս դեպքում՝ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:
6. Բաժնի գլխավոր մասնագետը^ա
 - ա) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
 - բ) մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.
 - գ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
 - դ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է որոշումների ընդունմանը, հանձնարարականների կատարմանը, ինչպես նաև հիմնախնդիրների լուծմանը.

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի գլխավոր մասնագետը^ա

ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ) առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ.

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂՃԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի գլխավոր մասնագետն բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի /080000/ տնտեսագիտություն և կառավարում մասնագիտությունների գծով բարձրագույն կրթություն, համայնքային կամ քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կառավարման ոլորտի կամ համայնքային ենթակայության հիմնարկների ղեկավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) ունի ՖԵՐԼԵԱՆ քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին, ՖՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ծառայության մասին, ՖՏԵՂԱԿԱՆ ինքնակառավարման մասին, ՖԲՅՈՒԼՉԵՏՈՒՅԻՆ համակարգի մասին, ՖԳԱՆՃԱՎԵՏՈՒԿԱՆ համա-կար-գի մասին, ՖԱՇԽԱ-ՄԱՆՔԻ վարձատրության մասին: Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի և բաժնի կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) իրականացնում է Երևանի բյուջեով վարչական շրջանին հատկացված միջոցների օգտագործումը, ապահովում է դրանց նպատակային օգտագործումը.

բ) իրականացնում է Երևան քաղաքի տարեկան բյուջեի կազմման գործընթացը վարչական շրջանի մասով.

գ) պատրաստում է վիճակագրական, հարկային և սոցիալական մարմինների հաշվետվութ-յուն-ները, կազմում է համայնքի աշխատողների աշխատավարձի հաշվարկը.

դ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

ե) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

զ) անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

է) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություն-ներ, միջևորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ը) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

Đ²Ø²ÚÜø²ÚÆÜ İ²è²ÚàòĀÚ²Ü ä²bîàÜÆ ²ÜÖÜ²¶Æð
øð²²ÜÆ ø²Ō²ø²ä²²²²ÜÆ ²bÊ²²²¼ØÆ Æð²²²²Ü²²Ü İ²ðààòĀÚ²Ü ä²²Æ

1.2.-10
(Í³İ³.ÇñĀ)

1. ÄÜ,Đ²Üàòð ,ðàòÚĀÜð

1. °ñ³ÝÇ ù³Ō³ù³á»í³³ÝÇ ³ßË³³³½ÜÇ (³ÙéáòÑ»Ī ³ßË³³³½Ü) Çñ³³³³³³Ý
İ³ñááòĀÚ³Ý (³ÙéáòÑ»Ī İ³ñááòĀÚáóÝ) á»íÇ á³ßíáÝÝ ÁÝ¹.ñííáòÜ ĸ N³Ù³ÙÝù³ÜÇÝ
Í³é³ÚáóĀÚ³Ý .ÉË³íáñ á³ßíáÝÝ»ñÇ ÈÜµÇ 2-ñ¹ »ÝĀ³ÈÜµáòÜ:

2. İ³ñááòĀÚ³Ý á»íÇÝ ŞĐ³Ù³ÙÝù³ÜÇÝ Í³é³ÚáóĀÚ³Ý Ù³èÇÝ; Đ³Ù³è³³ÝÇ
Đ³Ýñ³á»íáòĀÚ³Ý ùñ»Ýúái (³ÙéáòÑ»Ī ùñ»Ýú) è³N³Ù³ÝÍ³ İ³ñ.ái á³ßíáÝáòÜ Ýß³ÝíáòÜ " á³ßíáÝÇó ³½³íáòÜ ĸ °ñ³ÝÇ ù³Ō³ù³á»íĀ (³ÙéáòÑ»Ī ù³Ō³ù³á»í):

2. ²bÊ²²²ÜØÆ İ²¼Ø²²²²Ü²²Ü °İ Ō²²²²²Ü²²Ü ä²²²èÉ²²²İàòĀÚáòÜĀ

3. İ³ñááòĀÚ³Ý á»íĀ ³ÝÜÇÇ³³³Ýáñ»Ý »ÝĀ³İ³ " N³ßí»íáò ĸ ³ßË³³³½ÜÇ ù³ñíáòŌ³ñÇÝ:

4. İ³ñááòĀÚ³Ý á»íÇÝ ³ÝÜÇÇ³³³Ýáñ»Ý »ÝĀ³İ³ " N³ßí»íáò »Ý İ³ñááòĀÚ³Ý á»íÇ
İ»Ō³İ³ÉĀ, µ³ĀÇÝÝ»ñÇ á»í»ñĀ:

5. İ³ñááòĀÚ³Ý á»íÇ µ³ó³İ³ÚáóĀÚ³Ý ¹»áúáòÜ Ýñ³Ý ÷áË³ñÇÝáòÜ ĸ İ³ñááòĀÚ³Ý á»íÇ
İ»Ō³İ³ÉĀ İ³Ù İ³ñááòĀÚ³Ý µ³ĀÇÝÝ»ñÇ á»í»ñÇó Ü»ĪĀ ù³Ō³ù³á»íÇ N³Ù»óáŌáòĀÚ³Ùµ:

úñ»Ýúái Ý³Ë³³è³³ ¹»áú»ñáòÜ İ³ñááòĀÚ³Ý á»íÇÝ ÷áË³ñÇÝáòÜ ĸ N³Ù³ÙÝù³ÜÇÝ
Í³é³ÚáóĀÚ³Ý İ³ñ»ñÇ é»½»ñíáòÜ .íÝíáŌ` éáòÚÝ á³ßíáÝÇ ³ÝÓÝ³.ñÇ á³N³ÝÇÝ»ñĀ
µ³İ³ñ³ñáŌ ³ÝŌĀ, ÇèĪ ¹ñ³ ³ÝN³Ý³ñÇÝáòĀÚ³Ý ¹»áúáòÜ ³ÙÉ ³ÝŌĀ` Đ³Ù³è³³ÝÇ
Đ³Ýñ³á»íáòĀÚ³Ý ùñ»Ýé¹ñáòĀÚ³Ùµ è³N³Ù³ÝÍ³ İ³ñ.ái " Ā³ÙĪ»íÝ»ñáòÜ:

İ³ñááòĀÚ³Ý á»íĀ İ³ñááòĀÚ³Ý á»íÇ İ»Ō³İ³ÉÇ µ³ó³İ³ÚáóĀÚ³Ý ¹»áúáòÜ ÷áË³ñÇÝáòÜ
ĸ Ýñ³Ý:

6. İ³ñááòĀÚ³Ý á»íĀ^a

3) İ³ñááòĀÚáóÝáòÜ İ³½Ü³İ³ñááòÜ, İñ³.ñáòÜ, N³Ù³İ³ñ.áòÜ, Ō»İ³İ³ñáòÜ " İ»ñ³NèĪáòÜ ĸ ³ßË³³³ÝùÝ»ñĀ.

µ) İ³İ³ñáòÜ ĸ İ³ñááòĀÚ³Ý .áníáóÝ»áòĀÚ³Ý µÝ³.³İ³éáòÜ İ³ñíáŌ ù³Ō³ù³á»íÇ Í³é³ÚáóĀÚ³Ý Ù³èáí ù³Ō³ù³á»íÇ, ÇèĪ N³Ù³ÙÝù³ÜÇÝ Í³é³ÚáóĀÚ³Ý Ō»İ³İ³ñ³Ù³Ý " İ³½Ü³İ³ñáòÜ³Ý Ù³èáí ³ßË³³³½ÜÇ ù³ñíáòŌ³ñÇ N³ÝÓÝ³ñ³İ³ÝÝ»ñĀ.

.) á³İ³èË³³İíáòĀÚáóÝ ĸ İñáòÜ ùñ»Ýúá»ñÇ, ù³Ō³ù³á»íÇ áñáßáòÜÝ»ñÇ " İ³ñ.³İ³ñáòĀÚáóÝÝ»ñÇ, ³ÙÉ Çñ³³³³Ý ³İ³»ñÇ á³N³ÝÇÝ»ñĀ áİ³İ³ñ»Éáò İ³Ù áá á³İ³³x İ³İ³ñ»Éáò, İ³Ù ÉÇ³½áñáòĀÚáóÝÝ»ñĀ İ»ñ³½³Ýó»Éáò, İ³ñááòĀÚ³Ý ³éÇ" ¹ñí³ ÍÉÝ¹ÇñÝ»ñĀ " İñí³ Í³ÝÓÝ³ñ³İ³ÝÝ»ñĀ áİ³İ³ñ»Éáò İ³Ù áá á³İ³³x İ³İ³ñ»Éáò N³Ù³ñ:

3. àðàÞàòØÛ°ð ÍÚ²òÛ°Èàò ÈÆ²¼àðàòÁÚàòÛÛ°ðÀ

7. ì³ñãáóÃÛ³Ý á»iÁª

3) ÉáóíáòÛ ÿ ì³ñãáóÃÛ³Ý ³éç" ñííí - áñí³éáóÛÁÝ»ñçó µÉáÕ ÑçÛÝ³ÈÝ¹çñÝ»ñ, ÁÝ¹áóÝáòÛ áñáßáóÛÝ»ñ.

µ) ì³ñãáóÃÛ³Ý á»iÁ ì³ñãáóÃÛ³Ý á»iç ï»Õ³íÉçÝ " µ³ÁçÝÝ»ñç á»i»ñçÝ ì³Éçè ÿ Ñ³Û³á³í³èÈ³Ý óáóóáóÛÝ»ñ " Ñ³ÝÓÝ³ñ³í³ÝÝ»ñ:

4. ÞòàòØÛ°ðÀ òì Û°ðí²Ú²òàðòáàòÁÚàòÛÀ

8. ì³ñãáóÃÛ³Ý á»iÁª

3) ³ßÈ³í³í³½Ûç Ý»ñèáóÛ çñ Éç³½áñáóÃÛáóÝÝ»ñç ßñç³Ý³í³»ñáóÛ ß÷íáóÛ ÿ ù³Õ³ù³á»iç, òñ"³Ýç ³í³.³Ýáó ³Ý¹³ÛÝ»ñç, ³ßÈ³í³í³½ÛáóÛ Ñ³Û»óáÕ³í³Ý á³ßíáÝÝ»ñ ½µ³Õ»óÝáÕ ³ÝÓ³Ýó, ³ßÈ³í³í³½Ûç ù³ñíáóÕ³ñç çÝáá»è Ý³" ³ßÈ³í³í³½Ûç èíáñ³µ³Á³ÝáóÛÝ»ñç á»i»ñç " ³ÛÉ ³ßÈ³íáóÛÝ»ñç Ñ»í.

µ) ì³ñãáóÃÛ³Ý Ý»ñèáóÛ ß÷íáóÛ ÿ çñ Éç³½áñáóÃÛáóÝÝ»ñç è³ÑÛ³ÝÝ»ñáóÛ.

.) ³á³ÑáíáóÛ ÿ ì³ñãáóÃÛ³Ý ÷áÈÑ³µ»ñáóÃÛáóÝÝ»ñá ³ßÈ³í³í³½Ûç ³ÛÉ èíáñ³µ³Á³ÝáóÛÝ»ñç Ñ»í.

1) ³ßÈ³í³í³½Ûçó ¹áóñè ß÷íáóÛ " á³ñµ»ñ³µñ Ñ³Ý¹»è ÿ .³Éçè áñá»è Ý»ñí³Û³óáóóçá, Û³èÝ³íóáóÛ ÿ ð³Û³è³Ýç ð³Ýñ³á»íáóÃÛ³Ý " ùí³ñ»ñí³Û³ á»íáóÃÛáóÝÝ»ñç, ð³Û³è³Ýç ð³Ýñ³á»íáóÃÛ³Ý ³ÛÉ Ñ³Û³ÛÝÛÝ»ñç, Ûçç³½.³ÛçÝ " ³ÛÉ ì³½Û³í»ñáóÃÛáóÝÝ»ñç çñ³í³èáó Û³ñÛçÝÝ»ñç Ý»ñí³Û³óáóóçáÝ»ñç Ñ»í Ñ³Ý¹çááóÛÝ»ñçÝ, ÉáñÑñ¹³íóáóÃÛáóÝÝ»ñçÝ, -çí³ÁáÕáíÝ»ñçÝ, è»ÛçÝ³ñÝ»ñçÝ, çÝáá»è Ý³" Ñ³Ý¹»è ÿ .³Éçè ³é³ç³ñíáóÃÛáóÝÝ»ñáí, ½»íáóóáóÛÝ»ñáí " ³ÛÉÝ:

5. ÈÛÆðÛ°ðÆ ²ð, àòÁÚàòÛÀ òì ð²Ûò èí°Õì²¶àðì²²Û ÈàòìàòØÀ

9. ì³ñãáóÃÛ³Ý á»iÁª

3) ð³Õ³ù³á»iç " (ì³Û) ³ßÈ³í³í³½Ûç ù³ñíáóÕ³ñç Ñ³ÝÓÝ³ñ³áóÃÛ³Ûµ Û³èÝ³íóáóÛ ÿ ï»Õ³í³Ý çÝÛÝ³í³é³í³ñÛ³Ý Û³ñÛçÝÝ»ñç " ³ßÈ³í³í³½Ûç é³½Û³í³í³Ý, ì³½Û³í»ñá³í³Ý " Û³èÝ³.çí³í³Ý Ýß³Ý³íáóÃÛ³Ý ÈÝ¹çñÝ»ñç µ³ó³Ñ³Û³Û³ÝÁ, í»ñÉáóíÛ³ÝÁ, çÝáá»è Ý³" ñ³Ýó èí»Õí³.áñí³í³Ý " ³ÛÉÁÝí³ÝÛ³ÛçÝ ÉáóíáóÛÝ»ñ ì³Éáó ³ßÈ³í³ÝÛÝ»ñçÝ.

µ) µ³ó³Ñ³Û³Û³Û³, í»ñÉáóíáóÛ " .Ý³Ñ³íáóÛ ÿ ì³ñãáóÃÛ³Ý ³éç" ñííí - áñí³éáóÛÁÝ»ñçó µÉáÕ Û³èÝ³.çí³í³Ý Ýß³Ý³íáóÃÛ³Ý ÈÝ¹çñÝ»ñá, çÝáá»è Ý³" ñ³Ýó ì³Éçè ÿ èí»Õí³.áñí³í³Ý " ³ÛÉÁÝí³ÝÛ³ÛçÝ ÉáóíáóÛÝ»ñ ì³Û ³á³ÑáíáóÛ ³Û¹ ³ßÈ³í³ÝÛÝ»ñç ì³í³áóÛÀ:

6. ¶Æí°ÈÆðÛ°ðÀ òì ðØíàòÁÚàòÛÛ°ðÀ

10. ì³ñãáóÃÛ³Ý á»iÁª

ա) ունի /042101.00.6 կամ 042101.00.7/ իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող՝ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա հանրային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճանին համապատասխանող՝ պետական ծառայության դասային աստիճան (կոչում) կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ

Á) İ½Ú³İ»ñááòÙ ħ ù³Õ³ù³óÇÝ»ñÇ ¹ÇÚáòÙ-μáÕáùÝ»ñÇ ë³ÑÙ³Ýíí İñ.áí ùÝÝ³ñíáòÙÁ " ³ñ¹ÚáòÝùÝ»ñÇ Ý»ñí³Ú³óÝáòÙÁ.

Á³)ù³Õ³ù³á»İÇÝ ³é³Ç³ñíáòÃÙáòÝÝ»ñ ħ Ý»ñí³Ú³óÝáòÙ ùñ»Ýùáí, ³ÚÉ Çñ³í³Ý ³İí»ñáí, ³ßË³í³½ÚÇ " İ³ñááòÃÙ³Ý İ³ÝáÝ³¹ñáòÃÙáòÝÝ»ñáí Ý³Ë³í»ëííí .áñíáòÝ»áòÃÙ³Ý μÝ³.³í³éÇ Ýá³í³Ý»ñÇ " ËÝ¹ÇñÝ»ñÇ í»ñ³μ»ñ³É.

Áμ) ³ßË³í³½ÚÇ ù³ñíáòÕ³ñÇÝ ħ Ý»ñí³Ú³óÝáòÙ İ³ñááòÃÙ³Ý Ñ³Ú³ÚÝù³ÚÇÝ İ³é³ÚáòÝ»ñÇ Ýí³í³Ú³μ Ëñ³Ëáòë³ÝùÇ " İ³ñ.³á³Ñ³í³Ý íáòÙÁ»ñÇ ÚÇÇáóÝ»ñ İÇñ³é»Ëáò Ù³ëÇÝ ³é³Ç³ñíáòÃÙáòÝÝ»ñ.

Á.) ù³Õ³ù³á»İÇÝ á³ñμ»ñ³μñ Ý»ñí³Ú³óÝáòÙ ħ í»Õ»İ³íáòÃÙáòÝ İ³ñááòÃÙ³Ý Çñ³í³Ý³óñíí ³ßË³í³ÝùÝ»ñÇ ÁÝÁ³óùÇ í»ñ³μ»ñ³É.

Á¹) ³á³ÑáíáòÙ ħ 0ñ³ÝÇ ³í³.³Ýáò áñáßáòÙÝ»ñÇ, ù³Õ³ù³á»İÇ áñáßáòÙÝ»ñÇ, İñ.³¹ñáòÃÙáòÝÝ»ñÇ, óáòóáòÙÝ»ñÇ, Ñ³ÝÓÝ³ñ³İ³ÝÝ»ñÇ " ³é³Ç³¹ñ³ÝùÝ»ñÇ İ³í³ñáòÙÁ " ³ñ¹ÚáòÝùÝ»ñÇ Ù³ëÇÝ í»Õ»İ³óÝáòÙ ħ ù³Õ³ù³á»İÇÝ áò ³ßË³í³½ÚÇ ù³ñíáòÕ³ñÇÝ.

Á») Çñ ËÇ³½áñáòÃÙáòÝÝ»ñÇ ë³ÑÙ³ÝÝ»ñáòÙ Ñ³Ú³.áñí³íóáòÙ ħ á»İ³í³Ý İ³é³í³ñ³Ý, í»Õ³í³Ý ÇÝùÝ³í³é³í³ñ³Ú³Ý " ³ÚÉ Ù³ñÚÇÝÝ»ñÇ Ñ»í.

Á½) ³ßË³í³½ÚÇ ù³ñáíÕ³ñÇÝ, Áëí ³ÝÑñ³Á»ßíáòÃÙ³Ý, Ý»ñí³Ú³óÝáòÙ ħ ³é³Ç³ñíáòÃÙáòÝÝ»ñ İ³ñááòÃÙ³Ý ³ßË³í³ÝùÝ»ñÇÝ Ù³ëÝ³.»íÝ»ñ, ÷áñÓ³.»íÝ»ñ, .Çí³í³Ý Ñ³ëí³íáòÃÙáòÝÝ»ñÇ Ý»ñí³Ú³óáòóÇáÝ»ñ Ý»ñ.ñ³í»Ëáò, ÇÝáá»ë Ý³" ³ßË³í³Ýù³ÚÇÝ ËÙμ»ñ İ³½Ú³íáñ»Ëáò Ñ³Ú³ñ.

Áċ) İ³ñááòÃÙ³Ý ³éç" ¹ñíí .áñí³éáòÙÁÝ»ñÇ " ËÝ¹ÇñÝ»ñÇ Çñ³í³Ý³óÙ³Ý Ñ»í İ³áíí, ÇÝáá»ë Ý³" ³ßË³í³½ÚÇ ù³ñíáòÕ³ñÇ .ÇíáòÃÙ³μ, İ³ñáò ħ Ññ³íÇñ»Ë ËáñÑñ³íóáòÃÙáòÝÝ»ñ ¹ñ³Ýó Ù³ëÝ³íÇó ¹³ñÓÝ»Ëáí Ñ³Ú³á³í³ëË³Ý Ù³ñÚÇÝÝ»ñÇ á³ßíáÝ³í³ñ ³ÝÓ³Ýó, Ù³ëÝ³.»íÝ»ñÇ, ÷áñÓ³.»íÝ»ñÇ.

ÁÁ) Áëí ³ÝÑñ³Á»ßíáòÃÙ³Ý ù³Õ³ù³á»İÇÝ Ý»ñí³Ú³óÝáòÙ ħ Ñ³Ú³á³í³ëË³Ý ½»íáòóáòÙÝ»ñ Çñ íáòÙÇó ëá³ë³ñíáò áËáñíÇÝ ³éÝáíáò Ñ³Ú³á³í³ëË³Ý Ù³ñÚÇÝÝ»ñáòÙ, ÇÝáá»ë Ý³" á³ßíáÝ³í³ñ ³ÝÓ³Ýó íáòÙÇó İ³í³ñíáò ³ßË³í³ÝùÝ»ñÇ íÇ×İÇ Ù³ëÇÝ.

ÁĀ)Çñ³í³Ý³óÝáòÙ éáòÙÝ á³ßíáÝÇ ³ÝÓ³Ý.ñáí ë³ÑÙ³Ýíí ³ÚÉ ËÇ³½áñáòÃÙáòÝÝ»ñ. İ³ñááòÃÙ³Ý á»íÁ áòÝÇ ùñ»Ýùáí, Çñ³í³Ý ³ÚÉ ³İí»ñáí Ý³Ë³í»ëííí ³ÚÉ Çñ³íáòÝùÝ»ñ " İñáòÙ ħ ³Ú¹ ³İí»ñáí Ý³Ë³í»ëííí ³ÚÉ á³ñí³í³ÝáòÃÙáòÝÝ»ñ.

8. Ð²Ð²ÚÜÐ²ÚÆÜ İ²è²ÚàòÂÚ²Ü ,²è²ÚÆÜ ²èîÆÖ²ÜÀ

12. İ³ñááòÃÙ³Ý á»İÇÝ ùñ»Ýùáí ë³ÑÙ³Ýíí İñ.áí ßÝáñÑíáòÙ ħ Ð³Ú³ëí³ÝÇ Ð³Ýñ³á»íáòÃÙ³Ý Ñ³Ú³ÚÝù³ÚÇÝ İ³é³ÚáòÃÙ³Ý 2-ñ¹ ¹³ëÇ ËáñÑñ³í³ÝÇ ¹³ë³ÚÇÝ ³ëíÇ×³Ý: