

**ՀՀ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ  
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

Երևան, Կառավարական  
տուն 3

---

**Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն N 378**

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

1. Գեղարքունիքի մարզի Գեղարքունիքի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ /ծածկագիր՝ 3.1-2/,
2. Գեղարքունիքի մարզի Գեղարքունիքի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ /ծածկագիր՝ 2.3-1/

**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՝ 2020 թվականի նոյեմբերի 10-ը ժամը 10:00:**

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request 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  
նախարարության աշխատակազմ**

### ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Գեղարքունիք գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի:

*/Ծածկագիր՝ 3-1-2/*

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Գեղարքունիք գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) առաջատար մասնագետի (այսուհետ՝ Առաջատար մասնագետ) ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների առաջին ենթախմբում:
2. Աշխատակազմի քարտուղարին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը:

#### 2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏՄԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի քարտուղարին:
4. Առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը և առաջին կարգի մասնագետը:  
Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի կամ առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:
6. Առաջատար մասնագետը՝
  - ա) աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման և վերահսկման լիազորություններ չունի:
  - բ) Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները:
  - գ) Պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու, կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

#### 3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԸ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Առաջատար մասնագետը՝
  - ա) իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ կարող է մասնակցել Աշխատակազմի հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կայացմանը:

#### 4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Առաջատար մասնագետը՝
  - ա) Աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:
  - բ) ՏԻՄ-ում շփվում և հանդես է գալիս իր լիազորությունների շրջանակներում:
  - գ) Աշխատակազմից դուրս շփվում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ:
  - դ) ՏԻՄ-ից դուրս ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:



**5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

9. Առաջատար մասնագետը՝  
ա) Իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը.  
բ) Աշխատակազմի առջև ծառայած բարդ խնդիրների բացահայտման, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

**6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

10. Առաջատար մասնագետը՝  
ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.  
բ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրական անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրվիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.  
գ) տիրապետում է անրաժեշտ տեղեկատվությանը.  
դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

11. Առաջատար մասնագետը՝  
ա) Ապահովում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի, շենքերի, շինությունների և այլ անշարժ գույքի վերաբերյալ տեղեկատվությունների հավաքագրումը, առաջարկություններ է ներկայացնում ռեկուլտիվացիայի և հողային ֆոնդի նպատակային օգտագործմանը, հողային օրենսդրության պահպանման մասին.  
բ) մասնակցում է համայնքի բնակիչներին պատկանող անասնազլխաքանակի, թռչունների և այլ գույքի հաշվառման աշխատանքներին.  
գ) Գույքահարկի և հողի վարձավճարների հավաքագրման աշխատանքները կատարում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ: Առաջարկություններ է ներկայացնում հողային օրենսդրությանը խախտողներին վարչական տույժի ենթարկելու մասին.  
դ) Կատարում է իր կողմից սպասարկվող բնագավառի ուսումնասիրություններ և արդյունքները ներկայացնում է իր ղեկավարին, նախապատրաստում է հողերի վարձակալության գործը, մրցույթների անցկացման փաստաթղթերը և դրանց կայացման գործընթացը.  
ե) Ուսումնասիրում է քաղաքացիներից ստացված դիմումները (բանավոր և գրավոր), բողոքները և ուսումնասիրության արդյունքները ներկայացնում է իր ղեկավարին,  
զ) Կատարում է փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է աշխատակազմ մուտքագրված, իրեն վերաբերող փաստաթղթաշրջանառության իրականացման աշխատանքները.  
է) Իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի արխիվացման ու պահպանության աշխատանքներ.  
ը) Իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է տեղեկանքներ, առաջարկություններ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլն.  
թ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կարող է մասնակցել աշխատակազմի ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.  
ժ) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ  
Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

**8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ �ԱՄԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

Առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության Համայնքային ծառայության առաջին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճանին:

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Գեղարքունիքի համայնքապետարանի  
աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ-հաշվապահ:  
/Ծածկագիր՝ 2.3-1/

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Գեղարքունիքի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) գլխավոր մասնագետ-հաշվապահի (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ-հաշվապահ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի ներքո՝ ենթախմբում:
2. Գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

**2. ԱՇՃԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒՅՈՒՆԸ**

3. Գլխավոր մասնագետ-հաշվապահը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի քարտուղարին:
4. Գլխավոր մասնագետ-հաշվապահն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. Գլխավոր մասնագետ-հաշվապահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Աշխատակազմի քարտուղարը կամ առաջատար մասնագետը (առաջատար մասնագետներից մեկը)՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:  
Օրենքով նախատեսված դեպքերում գլխավոր մասնագետ-հաշվապահին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ղեկավարը՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:  
Գլխավոր մասնագետ-հաշվապահը աշխատակազմի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:
6. Գլխավոր մասնագետ-հաշվապահը՝
  - ա) Աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:
  - բ) Օժանդակում է աշխատակազմի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ քարտուղարի հանձնարարությամբ նաև կազմակերպմանը:
  - գ) Կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները:
  - դ) Պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:



**3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԸ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

7. Գլխավոր մասնագետ-հաշվապահը՝  
ա) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը:

**4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՈՒԹՅՈՒՆԸ**

8. Գլխավոր մասնագետ-հաշվապահը՝  
ա) Աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում;  
բ) Աշխատակազմում շփվում է հանդես է գալիս որպես ներկյացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում  
գ) Աշխատակազմից դուրս շփվում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ.  
դ) Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու իրավասություն ունի:

**5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

9. Գլխավոր մասնագետ-հաշվապահը՝  
ա) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Աշխատակազմի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

**6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ և ՇՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

10. Գլխավոր մասնագետ-հաշվապահը՝  
ա) Ունի տնտեսագիտության և կառավարում մասնագիտությունների գծով բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի սշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, իսկ ներքին աուդիտի ստորաբաժնման ղեկավարի պաշտոնի ղեկավարում՝ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական գործունեության փորձ աուդիտի ոլորտում  
բ) Ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.  
գ) Տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությունը  
դ) Ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:  
ե) Տիրապետում է որևէ օտար լեզվի (կարդում և կարող է բացատրվել):