

**Հ Հ Տ Ա Ր Ա Ծ Ք Ա Յ Ի Ն Կ Ա Ռ Ա Վ Ա Ր Մ Ա Ն Ե Վ
Ե Ն Թ Ա Կ Ա Ռ ՈՒ Ց Վ Ա Ծ Ք Ն Ե Ր Ի Ն Ա Խ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

Երևան, Կառավարական տուն 3

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

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

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններ

1. ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-6)
2. ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-7)
3. ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-8)
4. ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-9)
5. ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-10)
6. ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ /օպերատոր/ (Այրք գյուղի) (ծածկագիր 3.1-11)
7. ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ /օպերատոր/ (Վերին Շորժա գյուղի) (ծածկագիր 3.1-12)
8. ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ /օպերատոր/ (Ներքին Շորժա գյուղի) (ծածկագիր 3.1-13)
9. ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ /օպերատոր/ (Նորակերտ գյուղի) (ծածկագիր 3.1-14)
10. ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ /օպերատոր/ (Մեծ Մասրիկ գյուղի) (ծածկագիր 3.1-15)

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՝ 2022 թվականի օգոստոսի 30-ը, ժամը 10:00:

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձինք դիմումներ կարող են ներկայացնել e-request.am էլեկտրոնային հասցեին: Տեղեկություններ ստանալու համար կարող եք զանգահարել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն, հեռ. 010515132: Կից ներկայացվում է պաշտոնների անձնագրերը:

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն

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

1.Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը՝ Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի (այսուհետ՝ համայնքապետարան) աշխատակազմի առաջատար մասնագետ: (ծածկագիր՝ 3.1-6)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝ Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին:</p> <p>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:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը՝ Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, ք. Վարդենիս Հ. Անդրեասյան 4:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝</p> <ol style="list-style-type: none">1.համակարգում և վարում է ելից ամբողջ փաստաթղթաշրջանառությունը:2.մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը:3.կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները: <p>Իրավունքները՝</p> <ol style="list-style-type: none">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 բնակչության ռեգիստրը:

7. տրամադրել տեղեկանքներ:

8. տրամադրել գրություններ և այլ ելից փաստաթղթեր:

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

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը՝

Աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի, մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը: Պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները ու տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները՝

Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝

Աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը՝

Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի արջև դրված խնդիրների լուծմանը և դրանց գնահատմանը:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը՝

Միջնակարգ կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները՝

«Սահմանադրության», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին»

Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում

կողմնորոշվելու, 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:

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

1.Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը՝ Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի (այսուհետ՝ համայնքապետարան) աշխատակազմի առաջատար մասնագետ: (ծածկագիր՝ 3.1-7)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝ Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին:</p> <p>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:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը՝ Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, ք. Վարդենիս Հ. Անդրեասյան 4:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝</p> <p>1.աջակցում է Վարդենիսի համայնքապետարանի պաշտոնական համացանցային կայքի վարմանը: 2.մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը: 3.կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները:</p>

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 վերահսկողություն և համակարգել Վարդենիսի համայնքապետարանի պաշտոնական համացանցային կայքի բոլոր բաժինների վարումը համապատասխան աշխատակիցների կողմից:
7. իրականացնել համայնքային ծառայության և ՀՈԱԿ-ների տնօրենների թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստական և փաթեթների կազմման աշխատանքները:
8. տրամադրել համապատասխան խորհրդատվություն:
9. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

4. Կազմակերպական շրջանակը

3.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը՝

Աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի, մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը: Պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները ու տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները՝

Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝

Աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը՝

Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի արջև դրված խնդիրների լուծմանը և դրանց գնահատմանը:

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», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, «Վարդենիսի համայնքապետարանի պաշտոնական համացանցային կայքի վարման կարգի», աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, 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 13
Հաստատված է
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս
համայնքի ղեկավարի
2022թ օգոստոսի 01-ի N 185-Ա որոշումով

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

1.Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը՝ Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի (այսուհետ՝ համայնքապետարան) աշխատակազմի առաջատար մասնագետ: (ծածկագիր՝ 3.1-8)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝ Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին:</p> <p>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:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը՝ Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, ք. Վարդենիս Հ. Անդրեասյան 4:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝</p> <p>1.համակարգում և վարում է անձնական գործերի և արխիվային գործի հետ կապված ողջ փաստաթղթաշրջանառությունը: 2.մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը:</p>

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.համակարգել և 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՝

Աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի, մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը: Պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները ու տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները՝

Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝

Աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը՝

Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի արջև դրված խնդիրների լուծմանը և դրանց գնահատմանը:

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», «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, 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
2022թ օգոստոսի 01-ի N 185-Ա որոշումով

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

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը՝

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի (այսուհետ՝ համայնքապետարան) աշխատակազմի առաջատար մասնագետ:
(ծածկագիր՝ 3.1-9)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝

Առաջատար մասնագետը 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, ք. Վարդենիս
Հ. Անդրեասյան 4:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝

1. մասնայցում է որոշումների և հրամանների կազմմանը:
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. 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՝

Աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի, մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը: Պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները ու տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները՝

Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝

Աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը՝

Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի արջև դրված խնդիրների լուծմանը և դրանց գնահատմանը:

3. 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 այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, 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 15
Հաստատված է
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս
համայնքի ղեկավարի
2022թ օգոստոսի 01-ի N 185-Ա որոշումով

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

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը՝

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի (այսուհետ՝ համայնքապետարան) աշխատակազմի առաջատար մասնագետ:
(ծածկագիր՝ 3.1-10)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝

Առաջատար մասնագետը 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, ք. Վարդենիս
Հ. Անդրեասյան 4:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝

- 1.մասնայցում է որոշումների և կարգադրությունների կազմմանը:
- 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. ըստ անհրաժեշտության կազմել համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների նախագծեր և վերափոխել որոշումների:

7. ըստ անհրաժեշտության կազմել համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների նախագծերը և վերափոխել հրամանների:

8. ապահովել համապատասխան որոշումների և կարգադրությունների 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՝

Աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի, մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը: Պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները՝

Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝

Աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը՝

Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի արջև դրված խնդիրների լուծմանը և դրանց գնահատմանը:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը՝

Միջնակարգ կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները՝

<<Սահմանադրության>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>

Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, 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 16
Հաստատված է
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս
համայնքի ղեկավարի
2022թ օգոստոսի 01-ի N 185-Ա որոշումով

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

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը՝

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

(ծածկագիր՝ 3.1-11)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝

Առաջատար մասնագետը 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. Այրք, 24-րդ փողոց շենք 4:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝

1. ապահովում է Այրք 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 Այրք բնակավայրի գույքագրման աշխատանքները:

7. վարել Այրք բնակավայրի մտից և ելից փաստաթղթաշրջանառությունը:

8. վարել Այրք բնակավայրի զինապարտ քաղաքացիների գրանցամատյանը:

9. վարել Այրք բնակավայրի համայնքային գրքերը:

10.իրականացնել Այրք բնակավայրի հողի հարկի ու գույքահարկի հավաքագրման գործառույթները 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՝

Աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի, մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը: Պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները ու տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները՝

Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝

Աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը՝

Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի արջև դրված խնդիրների լուծմանը և դրանց գնահատմանը:

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», «Զինապարտության մասին», «Պետական վիճակագրության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, 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
2022թ օգոստոսի 01-ի N 185-Ա որոշումով

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ 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՝ 3.1-12)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝

Առաջատար մասնագետը 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՝

Աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի, մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը: Պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները ու տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները՝

Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝

Աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը՝

Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի արջև դրված խնդիրների լուծմանը և դրանց գնահատմանը:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը՝

Միջնակարգ կրթություն

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները՝

ՀՀ «Սահմանադրության», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Զինապարտության մասին», «Պետական վիճակագրության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, 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 18
Հաստատված է
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս
համայնքի ղեկավարի
2022թ օգոստոսի 01-ի N 185-Ա որոշումով

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

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը՝

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

(ծածկագիր՝ 3.1-13)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝

Առաջատար մասնագետը 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. Ներքին Շորժա:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝

1. ապահովում է Ներքին 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 Ներքին Շորժա բնակավայրի գույքագրման աշխատանքները:

7. վարել Ներքին Շորժա բնակավայրի մտից և ելից փաստաթղթաշրջանառությունը:

8. վարել Ներքին Շորժա բնակավայրի զինապարտ քաղաքացիների գրանցամատյանը:

9. վարել Ներքին Շորժա բնակավայրի համայնքային գրքերը:

10. իրականացնել Ներքին Շորժա բնակավայրի հողի հարկի ու գույքահարկի հավաքագրման գործառույթները 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՝

Աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի, մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը: Պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները ու տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները՝

Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝

Աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը՝

Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի արջև դրված

խնդիրների լուծմանը և դրանց գնահատմանը:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը՝

Միջնակարգ կրթություն

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները՝

«Սահմանադրության», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Զինապարտության մասին», «Պետական վիճակագրության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, 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 19
Հաստատված է
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի
համայնքի ղեկավարի
2022թ օգոստոսի 01-ի N 185-Ա որոշումով

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

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը՝

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

(ծածկագիր՝ 3.1-14)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝

Առաջատար մասնագետը 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. Նորակերտ 2-րդ փողոց շենք 34:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝

1. ապահովում է Նորակերտ 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 Նորակերտ բնակավայրի գույքագրման աշխատանքները:
7. վարել Նորակերտ բնակավայրի մտից և ելից փաստաթղթաշրջանառությունը:
8. վարել Նորակերտ բնակավայրի զինապարտ քաղաքացիների գրանցամատյանը:
9. վարել Նորակերտ 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՝

Աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի, մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը: Պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները ու տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները՝

Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝

Աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը՝

Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի արջև դրված խնդիրների լուծմանը և դրանց գնահատմանը:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը՝

Միջնակարգ կրթություն

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները՝

<< «Սահմանադրության»>, <<Համայնքային ծառայության մասին»>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին»>, <<Զինապարտության մասին»>, <<Պետական վիճակագրության մասին»> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, 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 20
Հաստատված է
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս
համայնքի ղեկավարի
2022թ օգոստոսի 01-ի N 185-Ա որոշումով

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

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը՝

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

(ծածկագիր՝ 3.1-15)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝

Առաջատար մասնագետը 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. Մեծ Մասրիկ 5-րդ փողոց շենք 12:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝

1. ապահովում է Մեծ Մասրիկ 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 Մեծ Մասրիկ բնակավայրի գույքագրման աշխատանքները:
7. վարել Մեծ Մասրիկ բնակավայրի մտից և ելից փաստաթղթաշրջանառությունը:
8. վարել Մեծ Մասրիկ բնակավայրի զինապարտ քաղաքացիների գրանցամատյանը:
9. վարել Մեծ Մասրիկ 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՝

Աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի, մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը: Պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները ու տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները՝

Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝

Աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը՝

Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի արջև դրված խնդիրների լուծմանը և դրանց գնահատմանը:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը՝

Միջնակարգ կրթություն

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները՝

«Սահմանադրության», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Զինապարտության մասին», «Պետական վիճակագրության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, 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:

