

**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 Արարատի մարզի Արտաշատի համայնքապետարանի աշխատակազմի ժամանակավոր թափուր պաշտոնների վերաբերյալ**

1. Եկամուտների հաշվառման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-9),
2. զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-12),
3. կոմունալ տնտեսության, գույքի կառավարման, տրանսպորտի և համատիրությունների աշխատանքների համակարգման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-14),
4. գնումների բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-17),
5. իրավաբանական բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-23):

**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 սեպտեմբերի 30-ը ժամը 10:00: Դիմումներն ուղարկել միյան 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. 010515131):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների**

**նախարարության աշխատակազմ**

## Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատ համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի փետրվարի 22-ի թիվ 214-Ա որոշման

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատ համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի մայիսի 27-ի թիվ 1485-Ա որոշման

### ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

#### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2.3-23

(ծածկագիր)

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

##### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) իրավաբանական բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի երրորդ ենթախմբում (ծածկագիր 2.3-23):

##### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետին <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

##### 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի մյուս գլխավոր 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:

#### **1.4. Աշխատավայրը**

Բաժնի գլխավոր մասնագետի հիմնական գործունեության վայրը հանդիսանում է Արարատի մարզի Արտաշատի համայնքապետարանը:

## **2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ**

### **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

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

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

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

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

5) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է տեղական հարկերը, տուրքերը և վճարները չվճարող անձանց նկատմամբ օրենքով սահմանված կարգով համապատասխան միջոցներ կիրառելու աշխատանքներ.

6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ներկայացնում է համայնքի շահերն այլ անձանց հետ փոխհարաբերություններում, ինչպես նաև դատարաններում.

7) իր իրավասության սահմաններում իրականացնում է անձանց օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով վարչական պատասխանատվության ենթարկելու աշխատանքներ.



8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ գործառույթներ.

9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի 219,1 հոդվածով նախատեսված վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործեր.

10) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

11) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

12) 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:

### **3. ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ**

#### **3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.

3) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

4) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

### **3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Բաժնի գլխավոր մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

### **3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

- 1) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
- 2) աշխատակազմի ներսում, իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է քարտուղարի հետ, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.

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

### **3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

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

## **4. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ**

### **4.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը**

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի բարձրագույն կրթություն:

### **4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները**

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

- 1) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.



2) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

3) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

#### **4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

### **5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

Բաժնի գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երրորդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երկրորդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

**ԱՐՏԱՇԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝**



**/Կ.ՄԿՐՏՉՅԱՆ/**

## Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատ համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի փետրվարի 22-ի թիվ 214-Ա որոշման

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատ համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի մայիսի 27-ի թիվ 1485-Ա որոշման

### ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2.3-9

(ծածկագիր)

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

##### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) եկամուտների հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի երրորդ ենթախմբում (ծածկագիր 2.3-9):

##### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետին <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

##### 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի մյուս գլխավոր 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:

#### 1.4. Աշխատավայրը

Բաժնի գլխավոր մասնագետի հիմնական գործունեության վայրը հանդիսանում է Արարատի մարզի Արտաշատի համայնքապետարանը:

### 2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

#### 2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

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

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

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

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

5) վարում է համայնքապետարանի համացանցային պաշտոնական կայքի <<ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ>> բաժնի <<Գույքային հարկերի պարտավորություններ>> և <<Վարձակալական պարտավորություններ>> ենթաբաժինների աշխատանքները.

6) մասնակցում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների՝ օրենքով սահմանված տեսակներն ու դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ ավագանու որոշման նախագծի նախապատրաստման և կազմման աշխատանքներին.

7) մասնակցում է օրենքով սահմանված կարգով տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն հանդիսացող հողերի, համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների գանձումն ու վերահսկումը կազմակերպելու գործընթացներին.

8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների գումարների և պարտադիր այլ վճարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե ապահովելու աշխատանքներին.

9) բաժնի պետին ներկայացնում է առաջարկություն՝ տեղական հարկերը, տուրքերը և վճարները չվճարող անձանց նկատմամբ օրենքով սահմանված կարգով համապատասխան միջոցներ կիրառելու նպատակով.



10) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

11) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

12) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

13) 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:

### **3. ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ**

#### **3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.

3) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

4) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

#### **3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Բաժնի գլխավոր մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

#### **3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) աշխատակազմի ներսում, իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է քարտուղարի հետ, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.

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

#### **3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

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

#### **4. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ**

##### **4.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը**

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի բարձրագույն կրթություն:

##### **4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները**

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Գույքահարկի մասին>>, <<Հողի հարկի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Աղքահանության և սանիտարական մաքրման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

- 1) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,
- 2) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
- 3) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

##### **4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

Բաժնի գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երրորդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երկրորդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:





## Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատ համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի փետրվարի 22-ի թիվ 214-Ա որոշման

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատ համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի մայիսի 27-ի թիվ 1485-Ա որոշման

### ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ,  
ՏՈՒՐԻԶՄԻ, ԱՌԵՎՏՐԻ, ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ  
ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2.3-12

(ծածկագիր)

### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

#### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, առևտրի, սպասարման և գովազդի բաժնի (այսուհետ՝ բաժնի) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի երրորդ ենթախմբում (ծածկագիր 2.3-12):

#### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետին <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

#### 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի մյուս գլխավոր 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:

#### 1.4. Աշխատավայրը

Բաժնի գլխավոր մասնագետի հիմնական գործունեության վայրը հանդիսանում է Արարատի մարզի Արտաշատի համայնքապետարանը:

## 2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

### 2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

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

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

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

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

5) վարում է համայնքապետարանի համացանցային պաշտոնական կայքի <<ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ>> բաժնի <<Տուրքերի և վճարների դրույքաչափեր>> ենթաբաժնի աշխատանքները.

6) մասնակցում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրը կազմելու և համայնքի ավագանու հաստատմանը ներկայացնելու աշխատանքներին.

7) մասնակցում է համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանը կազմելու և համայնքի ավագանու հաստատմանը ներկայացնելու աշխատանքներին.

8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի զբոսաշրջային ռեսուրսների (բնական, պատմամշակութային, մարդկային) գրանցամատյանի գոյքագրման և վարման աշխատանքներին.

9) զբոսաշրջության վարչական ռեզիստրի վարման նպատակով նախապատրաստում է համապատասխան տեղեկատվություն ռեզիստրը վարող պետական լիազոր մարմնին տրամադրելու համար.

10) մասնակցում է համայնքում զբոսաշրջիկների տրանսպորտային փոխադրամիջոցների կայանման և կանգառի համար հատուկ վայրեր սահմանելու և տրամադրելու աշխատանքներին.



11) իր իրավասության սահմաններում խթանում է զբոսաշրջային կառույցների և ենթակառուցվածքների ստեղծմանը, ինչպես նաև զբոսաշրջության զարգացմանը միտված միջոցառումների կազմակերպմանը և անցկացմանը.

12) օրենքով սահմանված կարգով հսկողություն է իրականացնում առևտրի և հանրային սննդի ոլորտում.

13) օրենքով նախատեսված դեպքերում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում ոգելից խմիչքների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների նմանակների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների (բացառությամբ բժշկական նշանակության ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների) վաճառքի, իսկ հանրային սննդի օբյեկտներում՝ ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների կամ ծխախոտի արտադրատեսակների իրացման թույլտվության նախագծեր.

14) նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի տարածքում բացօթյա վաճառք, տոնավաճառներ կազմակերպելու թույլտվության նախագծեր.

15) նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվության նախագծեր.

16) նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի տարածքում առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտներին, բաղնիքներին (սաունաներին), խաղատներին ժամը 24.00-ից հետո աշխատելու թույլտվության նախագծեր.

17) նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի տարածքում թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի որոշակի վայրում մանրածախ առք ու վաճառքի թույլտվության նախագծեր.

18) նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի, սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային կամ ածխաջրածնային գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի կամ սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային կամ ածխաջրածնային գազերի և տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության նախագծեր.

19) նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի տարածքում տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության նախագծեր.

20) նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին և այլ իրավական ակտերին համապատասխան՝ իրավաբանական անձանց և անհատ ձեռնարկատերերին համայնքի տարածքում տեխնիկական և հատուկ նշանակության հրավառություն իրականացնելու թույլտվության նախագծեր.

21) նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքում սահմանափակման ենթակա ծառայության օբյեկտների գործունեության թույլտվության նախագծեր.

22) համայնքի վարչական տարածքում արտաքին գովազդ տեղադրելու կարգին ու պայմաններին համապատասխան նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության նախագծեր.

23) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

24) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

25) 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:

### **3. ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ**

#### **3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:

2) օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը:

3) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները:

4) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

#### **3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Բաժնի գլխավոր մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

#### **3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

2) աշխատակազմի ներսում, իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է քարտուղարի հետ, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ:

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

#### **3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

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





## Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատ համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի փետրվարի 22-ի թիվ 214-Ա որոշման

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատ համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի մայիսի 27-ի թիվ 1485-Ա որոշման

### ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ, ԳՈՒՅՔԻ  
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ՀԱՄԱՏԻՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ  
ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2.3-14

(ծածկագիր)

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

##### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) կոմունալ տնտեսության, գույքի կառավարման, տրանսպորտի և համատիրությունների աշխատանքների համակարգման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի երրորդ ենթախմբում (ծածկագիր 2.3-14):

##### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետին <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

##### 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի մյուս գլխավոր 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:

#### **1.4. Աշխատավայրը**

Բաժնի գլխավոր մասնագետի հիմնական գործունեության վայրը հանդիսանում է Արարատի մարզի Արտաշատի համայնքապետարանը:

## **2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ**

### **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

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

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

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

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

5) վարում է համայնքապետարանի համացանցային պաշտոնական կայքի <<ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔ>> բաժնի վարման աշխատանքները.

6) մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող շենքերի ու շինությունների հաշվառման և բաշխման իրականացման աշխատանքներին.

7) նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերը.

8) սեփականության իրավունքով գույք ձեռք բերելուց կամ գույքն օտարելուց հետո՝ մեկշաբաթյա ժամկետում, գույքագրման փաստաթղթերում կատարում է համապատասխան փոփոխություններ, որոնք ներկայացնում բաժնի պետին՝ համայնքի ավագանին առաջիկա նիստի հաստատմանը ներկայացնելու նպատակով.

9) մշակում և կազմում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող շենքերի ու շինությունների կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերը, որոնք կազմում են համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի բաղկացուցիչ մասը, և դրանք ներկայացնում է բաժնի պետին.

10) մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, հանրակացարանների, վարչական շենքերի և այլ



շինությունների պահպանման, շահագործման, դրանց նորոգման կազմակերպման աշխատանքներին.

11) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրնուղի, կոյուղու, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործման աշխատանքներին.

12) մասնակցում է աղբահանության և սանիտարական մաքրման կազմակերպման աշխատանքներին, ինչպես նաև իրականացնում է «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ լիազորություններ.

13) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է համայնքային գերեզմանատների գործունեությունը և դրանց պահպանման աշխատանքները, իրականացնում է «Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզարանների շահագործման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ լիազորություններ.

14) բաժնի պետի հանձնարարությամբ օրենքով սահմանված կարգով աջակցում է բազմաբնակարան շենքերի կառավարման մարմինների ձևավորմանը: Ապահովում է համայնքի մասնակցությունն այդ շենքերի սպասարկմանը՝ իր սեփականությունը հանդիսացող բնակարանների քանակին համապատասխան.

15) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է այն բազմաբնակարան շենքերի պահպանումը, որոնք չեն կառավարվում օրենքով սահմանված՝ բազմաբնակարան շենքի կառավարման մարմնի կողմից.

16) համայնքի կողմից կառավարվող բազմաբնակարան շենքերի պահպանումն իրականացնելու նպատակով, օրենքով սահմանված կարգով, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում պարտադիր նորմերի շրջանակներում իրականացվող աշխատանքների համար անհրաժեշտ վճարների չափերը սահմանելու վերաբերյալ ավագանու որոշման նախագիծ.

17) մասնակցում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների, ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման կահավորանքի ու այլ տեխնիկական միջոցների, կամուրջների ու ինժեներական այլ կառույցների պահպանման և շահագործման կազմակերպման աշխատանքներին.

18) իր իրավասության սահմաններում կազմակերպում է ճանապարհային անվտանգ երթևեկությունը համայնքային ենթակայության ճանապարհների վրա.

19) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի հասարակական տրանսպորտի աշխատանքի ու համայնքային ենթակայության տրանսպորտային կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպման և կառավարման գործընթացներին.

20) նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի տարածքում մարդատար տաքսիների (բացառությամբ երթուղային տաքսիների) ծառայություն իրականացնելու թույլտվության նախագիծ.

21) նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքում ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման սխեման (համայնքային ենթակայության ճանապարհների մասով) հաստատելու մասին ավագանու որոշման նախագիծը.

22) օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանը, նրանց վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև համայնքի բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և



աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները ներկայացնում է տարածքային զինվորական կոմիսարիատ.

23) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպմանը, ինչպես նաև տարածքային պաշտպանության և ռազմական դրության իրավական ռեժիմի ապահովման միջոցառումներին.

24) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ գրավոր տեղեկատվություն է տրամադրում տարածքային զինվորական կոմիսարիատին.

25) աջակցում է բնակչության, հատկապես երիտասարդության ռազմահայրենասիրական դաստիարակության միջոցառումների իրականացմանը.

26) ապահովում է համայնքի աշխարհագրային պայմանական բրիգադի և (կամ) գումարտակի համալրումն աշխարհագրայիններով՝ համապատասխան համայնքում հաշվառված քաղաքացիներից.

27) կազմակերպում է համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների պլանավորումը և իրականացումը.

28) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

29) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

30) 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:

### **3. ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ**

#### **3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.

3) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

4) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

### **3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Բաժնի գլխավոր մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

### **3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

- 1) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
- 2) աշխատակազմի ներսում, իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է քարտուղարի հետ, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.
- 3) առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

### **3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

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

## **4. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՔԱՆՋՆԵՐԸ**

### **4.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը**

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի բարձրագույն կրթություն:

### **4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները**

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Տրանսպորտի մասին>>, <<Համատիրությունների մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

1) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

2) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

3) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:



### 4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

### 5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

Բաժնի գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երրորդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երկրորդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ԱՐՏԱՇԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



/Կ.ՄԿՐՏՉՅԱՆ/

## Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատ համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի փետրվարի 22-ի թիվ 214-Ա որոշման

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատ համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի ապրիլի 1-ի թիվ 530-Ա որոշման

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատ համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի մայիսի 27-ի թիվ 1485-Ա որոշման

### ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

#### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2.3-17

(ծածկագիր)

### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

#### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գնումների բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի երրորդ ենթախմբում (ծածկագիր 2.3-17):

#### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետին <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

#### 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները



Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի մյուս գլխավոր 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:

#### **1.4. Աշխատավայրը**

Բաժնի գլխավոր մասնագետի հիմնական գործունեության վայրը հանդիսանում է Արարատի մարզի Արտաշատի համայնքապետարանը:

## **2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ**

### **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

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

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

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

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

5) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքապետարանում գնման գործընթացի կազմակերպմանը, որը հետևյալ գործընթացների (գործառույթների) ամբողջականությունն է՝

ա) գնումների պլանավորում.

բ) գնման գործընթացի կազմակերպում (ներառյալ գնման առարկայի բնութագրերի հաստատումը).

գ) պայմանագրի կնքում.

դ) պայմանագրի կատարում և կառավարում.

6) իր իրավասության սահմաններում պատասխանատու է յուրաքանչյուր գնման գործընթացի համար.

7) նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում՝

ա) գնումները համակարգող.

բ) պատասխանատու ստորաբաժանում.

գ) գնահատող հանձնաժողով.

դ) գնման գործընթացների կազմակերպման ժամանակացույցը սահմանելու վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների նախագծերը.

8) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

9) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

10) 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:

### **3. ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ**

#### **3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.

3) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

4) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

#### **3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Բաժնի գլխավոր մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

#### **3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

1) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) աշխատակազմի ներսում, իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է քարտուղարի հետ, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.

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

#### **3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**



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

#### **4. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՇՏՆՆԵՐԸ**

##### **4.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը**

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի բարձրագույն կրթություն:

##### **4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները**

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Գնումների մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

##### **4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

Բաժնի գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երրորդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երկրորդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ԱՐՏԱՇԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ՝



/Կ.ՄԿՐՏՉԱՆ/