

Հավելված N 71  
Հաստատված է  
Հայաստանի Հանրապետության  
Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս  
համայնքի ղեկավարի  
2022թ օգոստոսի 04-ի N 192-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 քաղաքաշինության, հողօգտագործման և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետ:

(ծածկագիր՝ 3.1-51)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝**

Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները՝**

Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է 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.ապահովում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը:
- 2.մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը:
- 3.կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները:

**Իրավունքները՝**

4. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

5.սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել բաժնի պետին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:

#### **Պարտականությունները՝**

6.իրականացնել համայնքում իրականացվող շինարարական աշխատանքների համար տրված փաստաթղթաշարժը:

7. իրականացնել զորահավաքային նախապատրաստության, զորահավաքի, քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակների բնագավառի աշխատանքները:

8. 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՝**

Բաժնի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է բաժնի աշխատակիցների, բաժնից դուրս՝ աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ:

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

Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված խնդիրների լուծմանը և դրանց գնահատմանը:

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

#### **4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը՝**

Միջնակարգ կրթություն:

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

<<Սահմանադրության>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Քաղաքաշինության մասին>>, <<Զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի մասին>>, <<Պաշտպանության մասին>>, <<Պետական և ծառայողական գաղտնիքի 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 72  
Հաստատված է  
Հայաստանի Հանրապետության  
Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս  
համայնքի ղեկավարի  
2022թ օգոստոսի 04-ի N 192-Ա որոշումով

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

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը՝</b> Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի (այսուհետ՝ համայնքապետարան) աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողօգտագործման և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետ:</p> <p>(ծածկագիր՝ 3.1-52)</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝</b> Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները՝</b> Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի այլ առաջատար կամ առաջին կարգի մասնագետ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը՝</b> Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, ք. Վարդենիս Հ. Անդրեասյան 4:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝</b></p> <p>1. ապահովում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը:</p> <p>2. մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը:</p> <p>3. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները:</p>

### **Իրավունքները՝**

4. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
5. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել բաժնի պետին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:

### **Պարտականությունները՝**

6. վերահսկել կենտրոնական և ներթաղամասային փողոցների ասֆալտապատ ծածկույթի վերանորոգման աշխատանքները:
7. համակարգել հողային ֆոնդի նպատակային և գործառնական նշանակությունների փոփոխության աշխատանքները:
8. մասնակցել համայնքի գլխավոր հատակագծում առաջարկություններ և փոփոխություններ կատարելու աշխատանքներին:
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՝**

բաժնի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է բաժնի աշխատակիցների, բաժնից դուրս՝ աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ:

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

Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև 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>>, <<Քաղաքաշինության 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 73  
Հաստատված է  
Հայաստանի Հանրապետության  
Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս  
համայնքի ղեկավարի  
2022թ օգոստոսի 04-ի N 192-Ա որոշումով

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

1.Ընդհանուր դրույթներ
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը՝</b> Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի (այսուհետ՝ համայնքապետարան) աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողօգտագործման և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետ:</p> <p>(ծածկագիր՝ 3.1-53)</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝</b> Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները՝</b> Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի այլ առաջատար կամ առաջին կարգի մասնագետ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը՝</b> Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, ք. Վարդենիս Հ. Անդրեասյան 4:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝</b></p> <p>1.ապահովում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը:</p> <p>2.մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը:</p> <p>3.կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները:</p>

### **Իրավունքները՝**

4. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
5. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել բաժնի պետին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:

### **Պարտականությունները՝**

6. մասնակցել համայնքային շենքերի և շինությունների ամենամյա գույքագրման և կառավարման անհրաժեշտ աշխատանքներին:
7. իրականացնել քաղաքաշինության բնագավառի հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները:
8. մասնակցել և ըստ անհրաժեշտության բնության մեջ իրականացել հողամասերի չափագրման և սահմանազատման աշխատանքներ:
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՝**

Բաժնի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է բաժնի աշխատակիցների, բաժնից դուրս՝ աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ:

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

Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև 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>>, <<Քաղաքաշինության 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 74  
Հաստատված է  
Հայաստանի Հանրապետության  
Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս  
համայնքի ղեկավարի  
2022թ օգոստոսի 04-ի N 192-Ա որոշումով

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

1.Ընդհանուր դրույթներ
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը՝</b> Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի (այսուհետ՝ համայնքապետարան) աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողօգտագործման և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետ:</p> <p>(ծածկագիր՝ 3.1-54)</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝</b> Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները՝</b> Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի այլ առաջատար կամ առաջին կարգի մասնագետ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը՝</b> Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, ք. Վարդենիս Հ. Անդրեասյան 4:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝</b></p> <p>1.ապահովում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը:</p> <p>2.մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը:</p> <p>3.կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները:</p> <p><b>Իրավունքները՝</b></p>

- 4.իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
- 5.սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել բաժնի պետին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:

#### **Պարտականությունները՝**

- 6.մասնակցել ներբնակավայրային և այլ հողամասերի սահմանների ճշգրտման աշխատանքներին:
- 7.վերահսկողություն սահմանել կառուցապատողների կողմից շինարարության թույլտվությունների ժամկետների պահպանման նկատմամբ:
- 8.սահմանված կարգով ապահովել համայնքի տարածքում գտնվող գեոդեզիական կետերի և համայնքի սահմանանիշերի պահպանությունը:
- 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՝**

Բաժնի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է բաժնի աշխատակիցների, բաժնից դուրս՝ աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ:

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

Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև 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>>, <<Քաղաքաշինության 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 75  
Հաստատված է  
Հայաստանի Հանրապետության  
Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս  
համայնքի ղեկավարի  
2022թ օգոստոսի 04-ի N 192-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 քաղաքաշինության, հողօգտագործման և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետ:

(ծածկագիր՝ 3.1-55)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝**

Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները՝**

Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է 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. ապահովում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը:
2. մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը:
3. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները:

**Իրավունքները՝**

4.իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

5.սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել բաժնի պետին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:

#### **Պարտականությունները՝**

6.մասնակցել համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառման և համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմման աշխատանքներին:

7. հետևել բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցել բաժնի պետին:

8. նախապատրաստել և քաղաքացիներին տրամադրել տեղեկանքներ և քաղվածքներ:

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՝**

Բաժնի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է բաժնի աշխատակիցների, բաժնից դուրս՝ աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ:

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

Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև 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>>, <<Քաղաքաշինության 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 76  
Հաստատված է  
Հայաստանի Հանրապետության  
Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս  
համայնքի ղեկավարի  
2022թ օգոստոսի 04-ի N 192-Ա որոշումով

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

1.Ընդհանուր դրույթներ
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը՝</b> Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի (այսուհետ՝ համայնքապետարան) աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողօգտագործման և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետ:</p> <p>(ծածկագիր՝ 3.1-56)</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝</b> Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները՝</b> Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի այլ առաջատար կամ առաջին կարգի մասնագետ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը՝</b> Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, ք. Վարդենիս Հ. Անդրեասյան 4:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝</b></p> <p>1.ապահովում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը:</p> <p>2.մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը:</p> <p>3.կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները:</p>



### **Իրավունքները՝**

4. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
5. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել բաժնի պետին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:

### **Պարտականությունները՝**

6. ըստ անհրաժեշտության իրականացնել հասարակական տրանսպորտի կանոնակարգման աշխատանքները:
7. հողօգտագործման բնագավառի խախտումներ հայտնաբերելու վերաբերյալ կազմել վարչական իրավախախտման վերաբերյալ արձանագրություններ՝ ներկայացնել բաժնի պետին:
8. մասնակցել շինարարության և բարեկարգման ոլորտի խնդիրների քննարկմանը:
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՝**

Բաժնի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է բաժնի աշխատակիցների, բաժնից դուրս՝ աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ:

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

Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև 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>>, <<Քաղաքաշինության 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 77  
Հաստատված է  
Հայաստանի Հանրապետության  
Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս  
համայնքի ղեկավարի  
2022թ օգոստոսի 04-ի N 192-Ա որոշումով

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

1.Ընդհանուր դրույթներ
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը՝</b> Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի (այսուհետ՝ համայնքապետարան) աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողօգտագործման և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետ:</p> <p>(ծածկագիր՝ 3.1-57)</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝</b> Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները՝</b> Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է այլ առաջատար կամ առաջին կարգի մասնագետ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը՝</b> Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, Բ. Վարդենիս Հ. Անդրեասյան 4:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝</b></p> <p>1.ապահովում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը:</p> <p>2.մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը:</p> <p>3.կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները:</p> <p><b>Իրավունքները՝</b></p>

4.իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

5.սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել բաժնի պետին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:

#### **Պարտականությունները՝**

6.մասնակցել համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող շենքերի և շինությունների համարակալման և դրանց հասցեվորման աշխատանքներին:

7.մասնակցել համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների կազմմանը:

8.մասնակցել համայնքապետարանի պաշտոնական համացանցային կայքի համապատասխան բաժնի վարման աշխատանքներին:

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՝**

Բաժնի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է բաժնի աշխատակիցների, բաժնից դուրս՝ աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ:

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

Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև 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>>, <<Քաղաքաշինության 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: