

**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 Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու  
համայնքապետարանի աշխատակազմի ժամանակավոր թափուր պաշտոնների  
վերաբերյալ**

1. աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետներ (ծածկագրեր՝ 3.1-2, 3.1-1),
2. աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (զորահավաքային հարցեր) (ծածկագիր՝ 3.1-21),
3. աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.3-7):

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

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2024 թվականի փետրվարի 6-ը ժամը 10:00:  
Դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request.am էլեկտրոնային հասցեին:**

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձինք լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող են դիմել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ (ք. Երևան, Կառավարական տուն N 3, հեռ. 010 515-131):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների  
նախարարության աշխատակազմ**

# ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Հավելված 1  
ՀՀ Լոռու մարզի Ալավերդի  
համայնքի ղեկավարի  
2023 թվականի հունվարի  
25-ի N 66-Ա որոշման

## I. Ընդհանուր դրույթներ

### 1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետ, ծածկագիր՝ 3.1-1

### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝ բաժնի պետին

### 1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոնները

իրեն ենթակա աշխատողներ չունի

### 1.4. Պաշտոնի փոխարինման պաշտոնները

Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Առաջատար մասնագետը բաժնի առաջատար կամ առաջին կարգի մասնագետների բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

Առաջատար մասնագետը՝

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

բ/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

գ/ պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

### **1.5. Աշխատավայրը**

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Ալավերդի համայնք, քաղաք Ալավերդի, Զորավար Անդրանիկի 8/1:

## **II. Պաշտոնի բնութագիր**

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

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա) մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական գլխավոր հատակագծի և հողերի օգտագործման սխեմայի կազմմանը.

բ) մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրության մշակման գործընթացին.

գ) աջակցում է համայնքի անշարժ գույքի կադաստրի վարմանը.

դ) համայնքի քաղաքաշինական գլխավոր հատակագծին և հողերի օգտագործման սխեմային համապատասխան, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մասնակցում է համայնքի տարածքում գտնվող հողերի հատկացման, ետ վերցնելու և վարձակալության տրամադրելու հետ կապված հարցերի աշխատանքների կազմակերպմանը.

ե) սահմանված կարգով մասնակցում է բնակարանային և սոցիալական նշանակության, ինչպես նաև համայնքային սեփականություն հանդիսացող այլ օբյեկտների կառուցման և հիմնական նորոգման աշխատանքներին, նախագծանախահաշվային փաստաթղթերի կազմմանը.

զ) առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին համայնքի փողոցները, պողոտաները, հրապարակները, զբոսայգիները, համայնքային ենթակայության կրթական, մշակութային և այլ ձեռնարկությունները, հիմնարկները և կազմակերպությունները անվանելու և վերանվանելու մասին.

է) եզրակացություն է տալիս համայնքի տարածքում իրականացվելիք շինարարության կամ առկա շենքերի կամ այլ շինարարությունների քանդման թույլտվություն տալու մասին.

ը) տեխնիկական վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի կողմից կազմակերպվող շինարարության որակի նկատմամբ, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մասնակցում է համայնքի տարածքում ավարտված շինարարության շահագործման ընդունմանը, առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի զարգացման ծրագրերում ընդգրկելու համար.

թ) համայնքի տնօրինության տակ գտնվող ընդհանուր օգտագործման և համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողային տարածքներում հսկողություն է իրականացնում բնապահպանության օրենսդրության նորմերի կատարման նկատմամբ և խախտման դեպքեր հայտնաբերելիս իր լիազորությունների շրջանակներում միջոցներ է ձեռնարկում իրավախախտումները կանխելու համար կամ հայտնում համապատասխան մարմիններին.

ժ) մասնակցում է համայնքում բնապահպանական պետական ծրագրերով նախատեսված

աշխատանքներին.

### **III. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

#### **3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը**

ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,

#### **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

ա) ունի ՀՀ Սահմանդրության, ՀՀ հողային, անտառային, ընդերքի մասին, քաղաքացիական, աշխատանքային օրենսգրքերի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.

բ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

դ) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ):

#### **3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն**

Աշխատանքային ստաժը և փորձը պարտադիր չեն:

#### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպերենցիաներ**

### **IV. Կազմակերպական շրջանակ**

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

Առաջատար մասնագետը՝

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

բ/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

գ/ պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

#### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

1. Առաջատար մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է

հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

**4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

**4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Առաջատար մասնագետը՝

ա/ բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ/ բաժնից դուրս աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ/ աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

դ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Առաջատար մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

**4.6. Օրենսդրությամբ սահմանված դեպքում՝ այլ չափանիշներ**

**V. Օրենսդրությամբ սահմանված այլ տեղեկատվություն**

Առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

**Ալավերդի համայնքի ղեկավար՝**

**Արկադի Թամազյան**

## ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### I. Ընդհանուր դրույթներ

#### 1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետ, ծածկագիր՝ 3.1-2

#### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝ բաժնի պետին

#### 1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոնները

իրեն ենթակա աշխատողներ չունի

#### 1.4. Պաշտոնի փոխարինման պաշտոնները

Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Առաջատար մասնագետը բաժնի առաջատար կամ առաջին կարգի մասնագետների բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

Առաջատար մասնագետը՝

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

բ/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

գ/ պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

## **1.5. Աշխատավայրը**

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Ալավերդի համայնք, քաղաք Ալավերդի, Զորավար Անդրանիկի 8/1:

### **II. Պաշտոնի բնութագիր**

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

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա) մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական գլխավոր հատակագծի և հողերի օգտագործման սխեմայի կազմմանը.

բ) մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրության մշակման գործընթացին.

գ) աջակցում է համայնքի անշարժ գույքի կադաստրի վարմանը.

դ) համայնքի քաղաքաշինական գլխավոր հատակագծին և հողերի օգտագործման սխեմային համապատասխան, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մասնակցում է համայնքի տարածքում գտնվող հողերի հատկացման, ետ վերցնելու և վարձակալության տրամադրելու հետ կապված հարցերի աշխատանքների կազմակերպմանը.

ե) սահմանված կարգով մասնակցում է բնակարանային և սոցիալական նշանակության, ինչպես նաև համայնքային սեփականություն հանդիսացող այլ օբյեկտների կառուցման և հիմնական նորոգման աշխատանքներին, նախագծանախահաշվային փաստաթղթերի կազմմանը.

զ) առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին համայնքի փողոցները, պողոտաները, հրապարակները, զբոսայգիները, համայնքային ենթակայության կրթական, մշակութային և այլ ձեռնարկությունները, հիմնարկները և կազմակերպությունները անվանելու և վերանվանելու մասին.

է) եզրակացություն է տալիս համայնքի տարածքում իրականացվելիք շինարարության կամ առկա շենքերի կամ այլ շինարարությունների քանդման թույլտվություն տալու մասին.

ը) տեխնիկական վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի կողմից կազմակերպվող շինարարության որակի նկատմամբ, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մասնակցում է համայնքի տարածքում ավարտված շինարարության շահագործման ընդունմանը, առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի զարգացման ծրագրերում ընդգրկելու համար.

թ) համայնքի տնօրինության տակ գտնվող ընդհանուր օգտագործման և համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողային տարածքներում հսկողություն է իրականացնում բնապահպանության օրենսդրության նորմերի կատարման նկատմամբ և խախտման դեպքեր հայտնաբերելիս իր լիազորությունների շրջանակներում միջոցներ է ձեռնարկում իրավախախտումները կանխելու համար կամ հայտնում համապատասխան մարմիններին.

ժ) մասնակցում է համայնքում բնապահպանական պետական ծրագրերով նախատեսված աշխատանքներին.

### III. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

#### **3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը**

ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,

#### **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

ա) ունի ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հողային, անտառային, ընդերքի մասին, քաղաքացիական, աշխատանքային օրենսգրքերի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.

բ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

դ) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ):

#### **3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն**

Աշխատանքային ստաժը և փորձը պարտադիր չեն:

#### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպերենցիաներ**

### IV. Կազմակերպական շրջանակ

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

Առաջատար մասնագետը՝

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

բ/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

գ/ պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

#### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

1. Առաջատար մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:



**4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

**4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Առաջատար մասնագետը՝

ա/ բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ/ բաժնից դուրս աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ/ աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

դ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Առաջատար մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

**4.6. Օրենսդրությամբ սահմանված դեպքում՝ այլ չափանիշներ**

**V. Օրենսդրությամբ սահմանված այլ տեղեկատվություն**

Առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

**Ալավերդի համայնքի ղեկավար՝**

**Արկադի Թամազյան**

## ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### I. Ընդհանուր դրույթներ

#### 1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ,

ծածկագիր՝ 3.1-21

#### 1.2. Ենթակա և հաշվեքուցու է՝ աշխատակազմի քարտուղարին

#### 1.3. Ենթակա և հաշվեքուցու պաշտոնները

իրեն ենթակա աշխատողներ չունի

#### 1.4. Պաշտոնի փոխարինման պաշտոնները

Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Առաջատար մասնագետը աշխատակազմի առաջատար կամ առաջին կարգի մասնագետների բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

Առաջատար մասնագետը՝

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

բ/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.

գ/ պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ

վերազանցելու համար:

### **1.5. Աշխատավայրը**

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Ալավերդի համայնք, քաղաք Ալավերդի, Զորավար Անդրանիկի փողոց 8/1 :

## **II. Պաշտոնի բնութագիր**

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

Առաջատար մասնագետը՝

- ա) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) իր կողմից կազմված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին ներկայացնում քարտուղարին.
- գ) անհրաժեշտության դեպքում քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- դ) անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ե) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում քարտուղարին.
- զ) վարում է համայնքի գինապարտության մատյանը, վերահսկում բնակավայրերում մատյանի վարման ապահովումը, ինչպես նաև աշխատանքներ է տանում դրանց պահպանության համար .
- է) ստորագրում է իր կողմից պատրաստված փաստաթղթերը.
- ը) ժամանակին ներկայացնում է համայնքային ծառայության կիսամյակային հաշվետվությունը.
- թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրից բխող այլ գործառույթներ.
- ժ) ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

## **III. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

**3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը**

ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

**3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

ա/ ունի ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ աշխատանքային և քաղաքացիական օրենսգրքերի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական հիմունքների մասին», «Պաշտպանության մասին», «Զինվորական ծառայության մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լրագրությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

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

ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ):

**3.3. Աշխատանքային սրած, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն**

Աշխատանքային ստաժը և փորձը պարտադիր չեն:

**3.4. Անհրաժեշտ կոմպերենցիաներ**

ա/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

բ/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

գ/ տիրապետում է ռուսերենին (ազատ):

**IV. Կազմակերպական շրջանակ**

**4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

ա) Առաջատար մասնագետը՝

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

բ/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.

գ/ պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

**4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

1. Առաջատար մասնագետը, քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների

կատարմանը:

**4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

**4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Առաջատար մասնագետը՝

ա/ աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ/ աշխատակազմից դուրս աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ/ աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

դ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Առաջատար մասնագետը, քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

**4.6. Օրենսդրությամբ սահմանված դեպքում՝ այլ չափանիշներ**

**V. Օրենսդրությամբ սահմանված այլ տեղեկատվություն**

Առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

**Ալավերդի համայնքի ղեկավար՝**

**Արկադի Թամազյան**

## ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### I. Ընդհանուր դրույթներ

#### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ, ծածկագիրը՝ 3.3-7

#### 1.2. Ենթակա և հաշվեքուցու է՝

աշխատակազմի քարտուղարին

#### 1.3. Ենթակա և հաշվեքուցու պաշտոնները

իրեն ենթակա աշխատողներ չունի

#### 1.4. Պաշտոնի փոխարինման պաշտոնները

Երկրորդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում երկրորդ կարգի մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Երկրորդ կարգի մասնագետը աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

#### 1.5. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Ալավերդի համայնք, գյուղ Ծաթեր, փողոց 7, թիվ 4:

### II. Պաշտոնի բնութագիր

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

Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

- 1) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և որակով.
- 2) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 3) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.
- 4) քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների գրանցումը և հերթագրումը համայնքի ղեկավարի և ավագանիների կողմից քաղաքացիների ընդունելությանը.
- 5) իրականացնում է օպերատորի ծառայությունների մատուցում համայնքի Ծաթեր գյուղում.
- 6) ընդունում է համայնքի ղեկավարին հասցեագրված դիմումների, գրությունների և դրանց կից փաստաթղթերը, դրանք առաքում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին.
- 7) իրականացնում է բնակիչներին տեղեկանքների, հարկային պարտավորությունների վերաբերյալ տեղեկատվության և համապատասխան տեղեկանքների տրամադրումը բնակիչներին.
- 8) ապահովում է համայնքի ավագանու որոշումների հրապարակումը վարչական ղեկավարի նստավայրում փակցնելու միջոցով.
- 9) աջակցում է բնակավայրի բնակչությանը տեղեկատվություն ստանալ համայնքապետարանի աշխատակազմից.
- 10) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 11) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև՝ առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 12) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 13) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- 14) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Երկրորդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ

### **III. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

#### **3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը**

ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն

### **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության 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 ունակություն

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

### **3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն**

Աշխատանքային ստաժը և փորձը պարտադիր չեն:

### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

ա) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

## **IV. Կազմակերպական շրջանակ**

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

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

բ) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները.

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

### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Երկրորդ կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

ա) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների հետ.



- բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է քարտուղարի հանձնարարությամբ.
- գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Երկրորդ կարգի մասնագետը, քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

**4.6. Օրենսդրությամբ սահմանված դեպքում՝ այլ չափանիշներ**

**V. Օրենսդրությամբ սահմանված այլ տեղեկատվություն**

Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

**Ալավերդի համայնքի ղեկավար՝**

**Արկադի Թամազյան**