

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 Փամբակի
համայնքապետարանի աշխատակազմի ժամանակավոր թափուր պաշտոնների
վերաբերյալ**

1. աշխատակազմի իրավաբանական, քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և զարգացման ծրագրերի բաժնի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.2-3),
2. աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.3-18):

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 մայիսի 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 ԱՆՁՆԱԳՐԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Փամբակի համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական, քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և զարգացման ծրագրերի բաժնի առաջին կարգի մասնագետ, ծածկագիր՝ 3.2-3

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Փամբակի համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական, քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և զարգացման ծրագրերի բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետը, կամ բաժնի այլ առաջին կարգի, կամ երկրորդ կարգի մասնագետը՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ և քարտուղարի համաձայնությամբ:
Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջին 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:
Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը բաժնի առաջատար մասնագետի, այլ առաջին կարգի կամ երկրորդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ և քարտուղարի համաձայնությամբ:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ Փամբակ համայնք, գ. Փամբակ, 1 փող. 232.:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- մասնակցում է քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց դիմում-բողոքների կամ գրությունների սահմանված կարգով քննարկմանը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին
- իրականացնում է մտից փաստաթղթերի հաշվառման՝ համայնքապետարանի ՀԿՏՀ-ում /համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում/ գրանցման և մտից մատյանի վարման աշխատանքներ.

6) վարում է համայնքապետարանի ՀԿՏՀ՝ համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի «Ռեգիստր» բաժինը, գրանցում է կազմակերպությունների տվյալները, ֆիզիկական անձանց ռեգիստրում իրականացնում է կրկնակի գրանցված անձանց տվյալների ուղղում:

7) իրականացնում է մտից փաստաթղթերի հաշվառման՝ համայնքապետարանի ՀԿՏՀ-ում /համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում/ գրանցման և մտից մատյանի վարման աշխատանքներ:

8) անհրաժեշտության դեպքում, իր անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է սոցիալական աջակցության տարածքային մարմնի, համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

9) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

11) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

12) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:

13) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

14) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ: Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

1) Առաջին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Փամբակի համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական, քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և զարգացման ծրագրերի բաժնի պետին:

2) Առաջին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

3) Առաջին կարգի մասնագետն աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:

4) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները:

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

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

1) Առաջին կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Առաջին կարգի մասնագետը՝

- 1) իր ստորաբաժանման՝ բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
- 2) աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների (դրանց առկայության դեպքում) աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում.
- 3) տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում է անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ.
- 4) տվյալ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

- 1) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը.
- 2) բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

- 1) ունի միջնակարգ կրթություն.

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

- 1) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- 2) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,
- 3) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

- 1) առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

Առաջին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Փամբակի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ, ծածկագիր՝ 3.3-18

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Փամբակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Երկրորդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են այլ երկրորդ կարգի կամ առաջին կարգի մասնագետները՝ քարտուղարի համաձայնությամբ:

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 առաջին կարգի կամ այլ երկրորդ կարգի մասնագետների բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի համաձայնությամբ:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ Փամբակ համայնք, գ. Վահագնաձոր, 4 փող. 8:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կատարում է Քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

4) իրականացնում է համայնքի **Վահագնաձոր** բնակավայրի (այսուհետ՝ բնակավայր) գույքային հարկերի՝ «E-Community» և «ՎԵԿՏՈՐ ՊԼՅՈՒՍ» համակարգերի վարման

աշխատանքները, համակարգերում իրականացնում է ճշտագրումներ, փոփոխություններ, քաղաքացիներին և իրավաբանական անձանց տրամադրում է գույքային հարկերի պարտավորությունների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկանքներ, ծանուցագրեր.

5) անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի հարցերով դիմած քաղաքացիներին տալիս է անհրաժեշտ խորհրդատվություն և տեղեկատվություն, առաջարկություններ է ներկայացնում պարտավորությունները չկատարող քաղաքացիների նկատմամբ պատժամիջոցներ կիրառելու վերաբերյալ.

6) բնակավայրում ապահովում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումը.

7) առաջարկություն է ներկայացնում Քարտուղարին բնակավայրում տեղական հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ համապատասխան պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ.

8) Քարտուղարի հանձնարարությամբ բնակավայրի բնակիչներին տրամադրում է օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքներ.

9) Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի վարմանը, Քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները՝ տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.

10) Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

11) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում Քարտուղարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկություն տրամադրելու համար.

12) Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.

13) իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառում, կազմում և Քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի հողերի հաշվեկշռի նախագիծը.

14) մասնակցում է բնակավայրի սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ ցանքսի և անասնազխաքանակի հաշվառման աշխատանքներին,

15) իրականացնում է համայնքի գյուղատնտեսական ռեսուրսների հաշվառում ՀՀ կառավարության սահմանված կարգին համապատասխան.

16) վերահսկում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործումը և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանումը.

17) Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին.

18) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Քարտուղարին.

19) իրականացնում է իր առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այդ փաստաթղթերի պահպանության արխիվացման աշխատանքները.

20) Քարտուղարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

21) Քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

22) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ: Երկրորդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

1) Երկրորդ կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Փամբակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին:

2) Երկրորդ կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

3) Երկրորդ կարգի մասնագետն աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

4) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները.

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

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

1) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում, այդ թվում՝ իր գործունեության բնագավառին առնչվող հարցերով վարչական կենտրոն այցելած համայնքի բնակիչների հետ.

2) աշխատակազմից դուրս շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում, Քարտուղարի հանձնարարությամբ և (կամ) համաձայնությամբ.

3) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

- 1) Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը.
- 2) բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

- 1) ունի միջնակարգ կրթություն.

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

- 1) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Հարկային», «Հողային», «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքերի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Օրգանական գյուղատնտեսության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Զինապարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության 2018թ-ի նոյեմբերի 8-ի «Զինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու և ՀՀ կառավարության 2010թ-ի մայիսի 27-ի թիվ 657-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 1269-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- 2) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,
- 3) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

- 1) առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

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