

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

Երևան, Կառավարական տուն 3

---

---

**Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ռ Ի Թ Յ ՈՒ Ն**

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

**Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Եղեգիսի համայնքապետարան**

---

**Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-3)**

**Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.3-3)**

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

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2024 թվականի հոկտեմբերի 23-ը ժամը 10:00:

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձինք դիմումներ կարող են ներկայացնել e-request.am էլեկտրոնային հասցեին: Տեղեկություններ ստանալու համար կարող եք զանգահարել ՀՀ տարածքային կառավարման ենթակառուցվածքների նախարարություն հեռ. 010515133:

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն**

ՀՀ Վարչապետի մարզի Եղեգիս համայնքի ղեկավարի 2024թ. հունվարի 01-ի թիվ 214Ա որոշում



**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳԻՍԻ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  
Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) առաջին կարգի մասնագետ (այսուհետ՝ առաջին կարգի մասնագետ), ծածկագիր՝ 3.2-3:

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

1. Առաջին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի մեկ այլ առաջին կարգի կամ առաջատար մասնագետը՝ աշխատակազմի քարտուղարի հրամանով:

**1.4. Աշխատավայրը**

առաջին կարգի մասնագետի հիմնական գործունեության վայրը՝ Եղեգիսի համայնքապետարան, գ. Շատին, 1-ին փողոց, 1-ին շենք:

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

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

**Աշխատանքի բնույթը.**

1. Կատարում է աշխատակազմի 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. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ համայնքի բնակիչներին տրամադրում է

օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքներ:

**Իրավունքները.**

1. Ծանոթանալ իր լիազորությունները սահմանող իրավական ակտերին:
2. Ծանոթանալ իր անձնական գործի նյութերին, իր գործունեության գնահատականներին և ծառայողական գործունեության վերաբերյալ այլ փաստաթղթերին և տալ բացատրություններ:
3. Սահմանված կարգով ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր՝ ծառայողական պարտականությունների կատարման համար:
4. Մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների բարելավման համար մասնակցել վերապատրաստումներին:
5. Աշխատանքի համար ստանալ համարժեք վարձատրություն:
6. Ունենալ իրավական պաշտպանություն:

**Պարտականությունները.**

1. Կադաստրի կոմիտեի պաշտոնական կայք էլեկտրոնային տարբերակով ներկայացնում է Եղեգիս համայնքի կազմում ընդգրկված գյուղերի վարչական տարածքներում գտնվող հողատարածքների վերաբերյալ հասցեների և դիմումների հայտեր, փաստաթղթերի մուտքագրում և այլն:
2. Մասնակցում է աշխատակազմի աշխատակիցների անձնական գործերի վարմանը:
3. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին:
5. Իրականացնում է իր առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այդ փաստաթղթերի պահպանության արխիվացման աշխատանքները:
6. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:
7. Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է կիսամյակային հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին՝ մինչև տվյալ կիսամյակին հաջորդող ամսվա 7-ը:
8. առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:
9. Կատարում է աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերվող Աշխատակազմի քարտուղարի այլ հանձնարարությունները:

**3. Կազմակերպական շրջանակը**

### 3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Առաջին կարգի մասնագետը՝

1. Չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ:

2. Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները:

3. Առաջին կարգի մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ:

4. Պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

### 3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Առաջին կարգի մասնագետը քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

### 3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Առաջին կարգի մասնագետը՝

1. Աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

2. Աշխատակազմի աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ չ իր լիազորությունների շրջանակներում:

3. Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

### 3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Առաջին կարգի մասնագետը՝

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

Առաջին կարգի մասնագետը ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

### 4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

1. Առաջին կարգի մասնագետը ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գույքի նկատմամբ

իրավունքի պետական գրանցման մասին», ՀՀ Կառավարության 29.12.2005թ. «Անշարժ գույքի ըստ դրա գտնվելու վայրի հասցեավորման, ինչպես նաև անշարժ գույքի հասցեների ռեեստրի ստեղծման և վարման կարգը սահմանելու մասին» թիվ 2387-Ն որոշման, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման համակարգող նախարարի «համայնքային ծառայողների անձնական գործերը վարելու կարգը սահմանելու մասին» 07-ը նոյեմբերի 2006թ. հրամանի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական 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. Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

### 5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

Առաջին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երկրորդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև՝ ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության առաջին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված 17  
Հստակացված է  
ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգիս  
համայնքի ղեկավարի 2024թ. հոկտեմբերի 09-ի  
թիվ 218Ա որոշմամբ



**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳԻՍԻ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) երկրորդ կարգի մասնագետ (այսուհետ՝ երկրորդ կարգի մասնագետ), ծածկագիր՝ 3.3-3

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

1. Երկրորդ կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Երկրորդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի մեկ այլ երկրորդ կարգի կամ առաջին կարգի մասնագետը՝ աշխատակազմի քարտուղարի հրամանով:

**1.4. Աշխատավայրը**

Երկրորդ կարգի մասնագետի հիմնական գործունեության վայրը՝ Գողթանիկ բնակավայրի վարչական ղեկավարի նստավայր:

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

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

**Աշխատանքի բնույթը.**

1. Կատարում է աշխատակազմի 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. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ բնակավայրի բնակիչներին

տրամադրում է օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքներ:

#### Իրավունքները.

1. Ծանոթանալ իր լիազորությունները սահմանող իրավական ակտերին:
2. Ծանոթանալ իր անձնական գործի նյութերին, իր գործունեության գնահատականներին և ծառայողական գործունեության վերաբերյալ այլ փաստաթղթերին և տալ բացատրություններ:
3. Սահմանված կարգով ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր՝ ծառայողական պարտականությունների կատարման համար:
4. Մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների բարելավման համար մասնակցել վերապատրաստումներին:
5. Աշխատանքի համար ստանալ համարժեք վարձատրություն:
6. Ունենալ իրավական պաշտպանություն:

#### Պարտականությունները.

1. Գողթանիկ բնակավայրում իրականացնում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումը:
2. Առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին բնակավայրում տեղական հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ համապատասխան պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ:
3. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակավայրի զինապարտների գրանցամատյանի վարմանը, աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները՝ ՀՀ ՊՆ զորակոչի և զորահավաքային համալրման ծառայության Վայոց ձորի մարզային ստորաբաժանմանը ներկայացնելու համար:
4. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին:
5. Իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում աշխատակազմի քարտուղարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն ՀՀ ՊՆ զորակոչի և զորահավաքային համալրման ծառայության Վայոց ձորի մարզային ստորաբաժանմանը այդ մասին գիավոր տեղեկություն տրամադրելու համար:
6. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների

զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին:

7. Իրականացնում է բնակավայրի սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառում, կազմում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բնակավայրի հողերի հաշվեկշռի նախագիծը:

8. Վերահսկում է բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործումը և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանումը:

9. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին:

10. Իրականացնում է բնակավայրի բնակիչների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին:

11. Իրականացնում է իր առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այդ փաստաթղթերի պահպանության արխիվացման աշխատանքները:

12. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

13. Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է կիսամյակային հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին՝ մինչև տվյալ կիսամյակին հաջորդող ամսվա 7-ը:

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

Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

1. Չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ:

2. Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները:

3. Երկրորդ կարգի մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ:

4. Պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:



### 3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Երկրորդ կարգի մասնագետը քարտուղարի հանձնարարությամբ 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:
2. Աշխատակազմի աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում:
3. Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

### 3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

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

Երկրորդ կարգի մասնագետը ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

### 4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

1. Երկրորդ կարգի մասնագետը ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքացիներ առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները քննարկելու կարգի մասին» «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», Հարկային օրենսգրքի մասին համայնքային բյուջեի մասով, «Գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման մասին» «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Զինապարտության մասին» օրենքներ աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված ս իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբ իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

2. Տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

3. Ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4. Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:  
4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

#### 5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

Երկրորդ կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երրորդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև՝ ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երկրորդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: