

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 Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի
համայնքապետարանի աշխատակազմի ժամանակավոր թափուր պաշտոնների
վերաբերյալ**

1. Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-45),
2. աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողօգտագործման և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-5):

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՝ 2025 թվականի հունիսի 18-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**

Հավելված N 26
Հաստատված է
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս
համայնքի ղեկավարի
2025թ մարտի 07 -ի N 0198-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 Վանևան գյուղի առաջատար մասնագետ /օպերատոր/: (ծածկագիր՝ 3.1-45) 1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝ Առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին: 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները՝ Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է համայնքապետարանի աշխատակազմի այլ առաջատար կամ առաջին կարգի մասնագետ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ: 1.4. Աշխատավայրը՝ Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, հ. Վարդենիս գ. Վանևան Գարագաշի փողոց շենք 26:
2.Պաշտոնի բնութագիրը
2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝ 1.ապահովում է Վանևան գյուղի փաստաթղթաշրջանառությունը: 2.մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը: 3.կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները:

Իրավունքները՝

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

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

Պարտականությունները՝

6.իրականացնել Վանկան բնակավայրի գույքագրման աշխատանքները:

7. վարել Վանկան բնակավայրի մտից և ելից փաստաթղթաշրջանառությունը:

8. վարել Վանկան բնակավայրի զինապարտ քաղաքացիների գրանցամատյանը:

9. վարել Վանկան բնակավայրի համայնքային գրքերը:

10.իրականացնել Վանկան բնակավայրի հողի հարկի ու գույքահարկի հավաքագրման գործառույթները և ինֆորմացիոն բազայի համակարգչային զետեղման աշխատանքները:

11. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը՝

Չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ, Ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին, Չունի իրեն ենթակա աշխատողներ, Պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները՝

Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը.

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝

Աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում, Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում,

Տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում է իր անմիջական ղեկավարի

հանձնարարությամբ,
Տվյալ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու
լիազորություններ չունի:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը՝

Իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների
լուծմանը և գնահատմանը,

Բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային
լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

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>>, <<Պաշտպանության մասին>>,
<<Պետական վիճակագրության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության
օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ
կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև
տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,
տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի 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
2025թ մարտի 07 -ի N 0198-Ա որոշումով

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

1.Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնիանվանումը, ծածկագիրը՝ Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի (այսուհետ՝ համայնքապետարան) աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողօգտագործման և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետ: (ծածկագիր՝ 3.1-5) 1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝ Առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին: 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները՝ Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է համայնքապետարանի 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 տրված 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 բաժնին 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՝

Չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ, ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին,

Չունի իրեն ենթակա աշխատողներ,

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

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները՝

Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը.

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝

Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում,

Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում,

Տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում է իր անմիջական ղեկավարի

հանձնարարությամբ,
Տվյալ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու
լիազորություններ չունի:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը՝

Իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների
լուծմանը և գնահատմանը,

Բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային
լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

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 իրավական ակտերի անհրաժեշտ
իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում
կողմնորոշվելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,
ունի 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: