

**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 առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-24),
2. աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և գնումների բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-12),
3. աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.3-17):

**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 ապրիլի 4-ը ժամը 10:00:  
Դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ [e-request.am](mailto: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

## I. Ընդհանուր դրույթներ

**1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդու համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի առաջին կարգի մասնագետ,

ծածկագիր՝ 3.2-24

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝** բաժնի պետին**1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոնները**

իրեն ենթակա աշխատողներ չունի

**1.4. Պաշտոնի փոխարինման պաշտոնները**

Առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջին կարգի կամ առաջատար մասնագետներից մեկը՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում 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:

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

**1.5. Աշխատավայրը**

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

## II. Պաշտոնի բնութագիր

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

**ա)** մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական գլխավոր հատակագծի և հողերի օգտագործման սխեմայի կազմմանը և այն ներկայացնում համայնքի ղեկավարին

**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 լուծմանը.

**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)** բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.

**ժ)** իրականացնում է ՀԿՏԸ ծրագրում (համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ) անհրաժեշտ տեղեկատվության գրանցում.

**ժա)** բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

**ժբ)** իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

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

ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն

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

ա/ ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

բ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

դ/ տիրապետում է ռուսերենին (ազատ):

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

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

Աշխատանքային ստաժը և փորձը պարտադիր չեն:

#### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

## **IV. Կազմակերպական շրջանակ**

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

Առաջին կարգի 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**

Առաջին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է

հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

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

Առաջին կարգի 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**

Առաջին կարգի 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**

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

**ԱԼԱՎԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝**

**ԴԱՎԻԹ ՂՈՒՄԱՇՅԱՆ**

## ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### I. Ընդհանուր դրույթներ

#### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը՝

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքապետարանի  
աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և գնումների բաժնի գլխավոր մասնագետ,

Ծածկագիր՝ 2.3-12

#### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝

Բաժնի պետին:

#### 1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոնները՝

Գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:

#### 1.4. Պաշտոնի փոխարինման պաշտոնները՝

- Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր կամ առաջատար մասնագետներից մեկը՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:
- Բաժնի գլխավոր մասնագետը
  - բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
  - օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.
  - կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
  - պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

#### 1.5. Աշխատավայրը՝

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

## II. Պաշտոնի բնութագիր

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

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

**ա)** կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունը՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,

**բ)** իր լիազորությունների սահմաններում՝ բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է համայնքապետարանի գնումների գործընթացին, գնումների կազմակերպման և իրականացման, ծրագրերի կազմման աշխատանքներին:

**գ)** բաժնի պետի հանձնարարությամբ օժանդակություն է ցուցաբերում համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններին՝ գնումների գործընթացի հետ կապված աշխատանքների կազմակերպման նպատակով:

**դ)** բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը:

**ե)** բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է իր առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության աշխատանքները:

**զ)** անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

**է)** ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

**ը)** իրականացնում է ՀԿՏԸ ծրագրում (համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ) անհրաժեշտ տեղեկատվության գրանցում

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

**ժ)** իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ

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

## III. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

### 3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը՝

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝ ունի բարձրագույն կրթություն:

### 3.2. Մասնագիտական գիտելիքները՝

ա) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Գնումների մասին», «Դրամարկղային գործառույթների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

բ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

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

դ) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ):

ե) տիրապետում է armeps.am, armeps.am/ppcm, eauction.armeps.am ծրագրերին:

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

ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ.

### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպերենցիաներ**

(Լրացվում են ընդհանրական և ընտրանքային կոմպերենցիաները՝ օրենսդրությամբ նախատեսված լինելու դեպքում)

## **IV. Կազմակերպական շրջանակ**

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

1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
2. Բաժնի գլխավոր մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
3. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր կամ առաջատար մասնագետներից մեկը՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:
4. Բաժնի գլխավոր մասնագետը
  - ա) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
  - բ) օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.
  - գ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
  - դ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

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

Բաժնի գլխավոր մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

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

Բաժնի գլխավոր մասնագետը

- ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

- բ) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.
- գ) առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը՝**

Բաժնի գլխավոր մասնագետը իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատման, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

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

**V. Օրենսդրությամբ սահմանված այլ տեղեկատվություն՝**

Բաժնի գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

(դասային աստիճան, կոչում (առկայության դեպքում), հանրային ծառայության տեսակով պայմանավորված ու պաշտոնի նկարագրությանը վերաբերող այլ տեղեկատվություն):

**ԱԼԱՎԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝**

**Դ. ՂՈՒՄԱՇՅԱՆ**



## ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### I. Ընդհանուր դրույթներ

#### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ալավերդի համայնքապետարանի  
աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ,

ծածկագիրը՝ 3.3-17

#### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝

աշխատակազմի քարտուղարին

#### 1.3. Ենթակա և հաշվետու 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 մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է  
աշխատակազմի առաջին կամ երկրորդ կարգի մասնագետը՝ քարտուղարի  
հայեցողությամբ:

#### 1.5. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, Ալավերդի համայնք, գյուղ Ակներ

### II. Պաշտոնի բնութագիր

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

Երկրորդ կարգի մասնագետը՝

**ա)** կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և որակով.

**բ)** ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

**գ)** հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.

**դ)** քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների գրանցումը և հերթագրումը համայնքի ղեկավարի և ավագանիների կողմից քաղաքացիների ընդունելությանը.

**ե)** իրականացնում է օպերատորի ծառայությունների մատուցում համայնքի Ակներ գյուղում.

**զ)** ընդունում է համայնքի ղեկավարին հասցեագրված դիմումների, գրությունների և դրանց կից փաստաթղթերը, դրանք առաքում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին.

**է)** իրականացնում է բնակիչներին տեղեկանքների, հարկային պարտավորությունների վերաբերյալ տեղեկատվության և համապատասխան տեղեկանքների տրամադրումը բնակիչներին.

**ը)** ապահովում է համայնքի ավագանու որոշումների հրապարակումը վարչական ղեկավարի նստավայրում փակցնելու միջոցով.

**թ)** աջակցում է բնակավայրի բնակչությանը տեղեկատվություն ստանալ համայնքապետարանի աշխատակազմից.

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

**ժա)** իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև՝ առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

**ժբ)** քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

**ժգ)** քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

**ժդ)** անշարժ գույքի հարկի հաշվառման և հավաքագրման միասնական տեղեկատվական համակարգից (e-community.am) տրամադրում է տեղեկանքներ.

**ժե)** վարում է համայնքի բնակչության և իրավաբանական անձանց ռեգիստրը ՀԿՏՀ ծրագրով, հաշվառում, սահմանված կարգով ներկայացնում եռամսյակային հաշվետվություններ, վերլուծություններ

**ժզ)** ուսումնասիրում, ծանոթանում է ՀԿՏՀ ծրագրում կատարվող փոփոխություններին, ապահովում դրանց կիրառումը.

**ժէ)** սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է աշխատակազմին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր.

**ժը)** մասնակցում է համայնքի տեղական տուրքերի և վճարների գանձման աշխատանքներին.

**ժթ)** մասնակցում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց տեղական հարկերի գանձման, ծանուցագրերի տրամադրման աշխատանքներին .

**ի)** աշխատակազմից ստանում է տեղեկատվություն և փաստաթղթեր, որոնք անհրաժեշտ են իր պաշտոնական պարտականությունների կատարման համար.

**իա)** աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

**իբ)** 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:

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝**

**ԴԱՎԻԹ ՂՈՒՄԱՇՅԱՆ**