



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

05 հունվարի 2024թվականի N 01

ՀՈՂԱՄԱՍԻ ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ
ՓՈՓՈԽՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24 կետով, Կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N1920-Ն որոշմամբ հաստատված կարգով և հիմք ընդունելով Մարսել Արզումանյանի լիազորված անձ Դավիթ Կարապետյանի 2024 թվականի հունվարի 5-ի դիմումը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

- Երևան քաղաքի Աջափնյակ, Նորաշեն թաղամասի 39 շենքի թիվ 26 բնակարանի բնակիչ Մարսել Մելիքի Արզումանյանին սեփականության իրավունքով պատկանող (անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վկայական N 20062023-07-0206, գաղտնաբառ՝ CUPA4AJARJRF) Հրազդան քաղաքի Զրառատ թաղամաս 551/10 հասցեում գտնվող հողամասի գործառնական նշանակությունը բնակավայրերի խառը կառուցապատումից փոփոխել բնակելի կառուցապատման:
- Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ



05 հունվարի 2024թ.
ք.Հրազդան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

05 հունվարի 2024թվականի N 02

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2023 ԹՎԱԿԱՆԻ
ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 18-Ի N 122 ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ
(ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՀԱՏԱԿԱԳԾԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ)
ՈՒԺԸ ԿՈՐՅՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 36-րդ հոդվածի 1-ին
մասի 1-ին կետով.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

- Ուժը կորցրած ճանաչել Կոտայքի մարզի Հրազդան համայնքի ղեկավարի 2023
թվականի սեպտեմբերի 18-ի N 122 նախագծման թույլտվությունը
(ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք):
- Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

05 հունվարի 2024թ.
ք.Հրազդան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

05 հունվարի 2024թվականի N 03

ՆԱԽԱԳԾԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՆԵԼՈՒ ԵՎ
ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետով, Կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշմամբ հաստատված N1 հավելվածի 6-րդ բաժնով, հիմք ընդունելով Կարեն Սահակյանի 2023 թվականի դեկտեմբերի 28-ի դիմումը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Համաձայնեցնել կառուցապատող Կարեն Սահակյանի նախագծային փաստաթղթերը և տալ շինարարության թույլտվություն Հրազդան քաղաքի 2.Անդրանիկի պողոտա թիվ 14 հասցեում գտնվող բնակավայրերի հասարակական կառուցապատման հողամասում (անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման վկայական N 29112018-07-0070, գաղտնաբառ՝ BGNDQDFCNCWR) հանդիսությունների սրահի կառուցման համար համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

05 հունվարի 2024թ.
ք. Հրազդան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅԻ ՄԱՐԶ, ՀՐԱԶԴԱՆ

ԾԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

N 2 05 հունվար 2024թ

Տրված է **ԿԱՐԵՆ ՍԱՀԱԿՅԱՆԻՆ, ՀՀ, ԿՈՏԱՅԵ, ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ, Բ. ՀՐԱԶԴԱՆ, Մ. Բաղդամյան Թղմ., 18**

(իրավաբանական անձի անվանումը, պետական գրանցման վկայականի համարը)

Կոտայքի մարզ, Հրազդան համայնք, ք.Հրազդան, 2.Անդրանիկի պողոտա թիվ **14**

հասցեում

ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, հասցեն, հողամասի գտնվելու վայրը)

Հանդիսությունների սրահ, միջինից բարձր ռիսկայնության աստիճան՝ **III կատեգորիա, 42.5x24.4մ հատակագծային չափերի միահարկ շինություն,**

օբյեկտի

(օբյեկտի անվանումը, ռիսկայնության աստիճանը (կատեգորիան), հակիրճ բնութագիրը, հիմնական ցուցանիշները)

կառուցման

շինարարական աշխատանքների կատարման, այդ թվում՝

(սոր կառուցման, վերակառուցման, վերականգնման, ուղեղացման և այլն)

կառուցապատվող հողամասի գլխավոր հատակագծի վրա նշված ոչ հիմնական կառույցների

տեղադրման համար:

(նշվում են ոչ հիմնական կառույցների անվանումները)

1.Օբյեկտի նախագծային փաստաթղթերը՝
1)մշակվել են

«ԾՈՒՇԱՆՅԱՆ ՓՐՈՋԵԹ» ՍՊԸ

(նախագծային փաստաթղթերի փուլը, նախագծային աշխատանքների կապալառուի անվանումը,

ԵԲԴ-Ա-0150, ԿԱԴ-Ա1-015

, լիցենզիայի համարը)

կողմից,

2)ստացել է (են) **25/09/2023** թ. N **342/23** փորձագիտական դրական եզրակացությունը (եզրակացությունները)

(նշել փորձաքննության տեսակը)

«Ա.Ռ.Մ. ԾԻՆ» ՍՊԸ ԲՊԼ 17325

(նշել փորձաքննության մարմնի (մարմինների) անվանումը, լիցենզիայի համարը)

կողմից

կամ նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորագիրը՝

թ. N

(նշել նախագիծը թողարկող պատասխանատու կապալառուի երաշխավորության պայմանագրի համարը)

3)սահմանված կարգով համաձայնեցվել են իրավասու մարմնի, օրենքով սահմանված այլ շահագրգիռ մարմինների

ՀՐԱԶԴԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆ,
05/01/2024 թ.

հետ:

(նշել մարմինների անվանումները և համաձայնեցման ժամկետները)

2.Շինարարական աշխատանքներն իրականացնել

05 հունվար 2024 - 05 հունվար 2026

ընթացքում:

(նշել շինարարության նորմատիվային տեղեկությունը)

Ներառյալ ավարտական ակտի տրամադրման համար ավարտված շինարարական օբյեկտն

ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքի համար նախատեսվող ժամկետը:

2.1. Ապահովել օբյեկտի շահագործման թույլտվության ստացումը՝

[] ավարտական ակտի տրամադրումից մեկ ամսվա ընթացքում,

[] ավարտական ակտի տրամադրման օրը:

3. Ճինարարության վարման մատյանը բաղկացած է էջից, կարված և դրոշմակնքված է կողմից:

4. Նախագծային փաստաթղթերը փոփոխվել են

(լրացվում է N 1 հավելվածի 108-րդ կետով նախատեսված դեպքերում)

կողմից

(Նախագծային աշխատանքների կապալառուի անվանումը, լիցենզիայի համարը)

և սահմանված կարգով համաձայնեցվել իրավասու մարմնի

(նշել իրավասու մարմնի անվանումը)

և այլ

շահագրգիռ մարմինների

(նշել օրենքով սահմանված համաձայնեցնող մարմինների անվանումները)

հետ:

5. Հատուկ պայմաններ՝

1) Կառուցապատողը նախքան շինարարությունն սկսելը, ինչպես նաև դրա ընթացքում, պարտավոր է հասցվելիք վնասների փոխհատուցման համար համաձայնության գալ կառուցապատման հետևանքով վնասներ կրող սուբյեկտների հետ:

2) Ճինարարության թույլտվությամբ սահմանված ժամկետներում կառուցապատումը չավարտելու դեպքում գործում են N 1 հավելվածի 123-126-րդ կետերով սահմանված պահանջները:

3) (լրացվում է N 1 հավելվածի 84-րդ կետով սահմանված դեպքերում) սույն թույլտվությունը տրվել է սահմանված կարգով հաստատված «Նախագիծ» փուլի հիման վրա, որին հաջորդող «Աշխատանքային փաստաթղթեր» փուլը պետք է ապահովի հաստատված փուլով ընդունված լուծումները և աշխատանքների իրականացման հաջորդականությունը

(նշվում են նախապատրաստական, հողային, շինմոնտաժային աշխատանքները և այլ աշխատանքներ)

6. (լրացվում է N1 հավելվածի 13-րդ կետով սահմանված դեպքերում)

Հաշվի առնելով, որ կառուցվող օբյեկտի շինարարությունը հնարավոր չէ առանց գլխավոր հատակագծի վրա համարների տակ նշված շենքի (շենքերի) և կամ շինության

(շինությունների)

քանդման՝

(նշվում են ամբողջությամբ կամ մասամբ քանդման ենթակա օբյեկտները, դրանց հիմնական ցուցանիշները, ընդհանուր մակերեսը, հարկայնությունը, շինանյութերը և այլն)

սեփականատիրոջը (օգտագործողին)

(նշվում է պետական գրանցման վկայականի համարը)

տրված սույն թույլտվությունը նաև քանդման թույլտվություն է:

Օբյեկտի քանդման աշխատանքներն իրականացնել նախագծային փաստաթղթերով ամրագրված հաջորդականությամբ:

7. Այլ պայմաններ

(նշվում են իրավական ակտերով և (կամ) պայմանագրով նախատեսված այլ պայմանները)

8. Կառուցապատողը շինարարական (քանդման, ապամոնտաժման) աշխատանքները սկսելուց առնվազն 3 օր առաջ համաձայն N 5 հավելվածի N 2-5 ձևի տեղեկացնում է իրավասու մարմնին:

9. Թույլտվության հիման վրա ցանկացած շինարարական և զուգահեռ աշխատանք կարող է իրականացվել բացառապես Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, նախագծային փաստաթղթերին և նորմատիվ-տեխնիկական պահանջներին համապատասխան:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

ՍԵՎԱԿ ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 հունվարի 2024թվականի N 04

**ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ
ՊԱՏԿԱՆՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետով Կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 7-րդ բաժնի պահանջներով.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

- Հրազդան համայնքին սեփականության իրավունքով պատկանող 205.7քմ մակերեսով 07-001-0457-0001 ծածկագրով հողամասին տրամադրել հասցե՝ Կոտայքի մարզ, Հրազդան համայնք, քաղաք Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս 73/10:
- Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

08 հունվարի 2024թ.
ք.Հրազդան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 հունվարի 2024թվականի N 05

ՓՈԽԱԴՐԱՄԻՋՈՑԻ ԳՈՒՅՔԱՀԱՐԿԻ ԳՈՒՄԱՐԸ
ՎԵՐԱԴԱՐՁՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության հարկային օրենսգրքի 252-րդ հոդվածով, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2017 թվականի օգոստոսի 3-ի N 920-Ն որոշման 1-ին կետով հաստատված հավելվածով և հիմք ընդունելով Կոտայքի մարզի Հրազդան համայնքի Կոճոռ թաղամասի 27 տան բնակիչ Դավիթ Ալեքսանյանի 2023թ. դեկտեմբերի 25-ի N 10943 և Կոտայքի մարզի Հրազդան համայնքի Րաֆֆու փողոցի 38 տան բնակիչ Էրիկ Գևորգյանի 2024թ. հունվարի 4-ի N 108 դիմումները.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Հրազդանի համայնքապետարանի 900125001025 հաշվետվամարին որպես փոխադրամիջոցի համար գույքահարկ վճարված գումարից 7719 /յոթ հազար յոթ հարյուր տասնինը/ դրամը հետ վերադարձնել Կոտայքի մարզի Հրազդան համայնքի Րաֆֆու փողոցի 38 տան բնակիչ Էրիկ Գևորգյանին՝ և 10350 /տասը հազար երեք հարյուր հիսուն/ դրամը հետ վերադարձնել Կոտայքի մարզի Հրազդան համայնքի Կոճոռ թաղամասի 27 տան բնակիչ Դավիթ Ալեքսանյանին՝ առաջացած գերավճարների չափով:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

08 հունվարի 2024թ.
ք.Հրազդան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 հունվարի 2024թվականի N 06

ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասով և հիմք ընդունելով Հրազդան համայնքի ավագանու 2023 թվականի դեկտեմբերի 07-ի N 189-Ն որոշման հավելվածը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

- 1.Տրամադրել թույլտվություններ՝ համաձայն հավելվածի.
 - 1)օրենքով նախատեսված դեպքերում համայնքի վարչական տարածքում ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների վաճառքի և իրացման՝ 5 /հինգ/ հատ,
 - 2)օրենքով սահմանված սահմանափակումներին համապատասխան ծխախոտային արտադրատեսակների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների (բացառությամբ բժշկական նշանակության ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների) կամ ծխախոտային արտադրատեսակների նմանակների վաճառքի՝ 3 /երեք/ հատ,
 - 3)գովազդի տեղադրում՝ 1/մեկ/ հատ,
 - 4)հանրային սննդի կազմակերպում և իրականացում՝ 3 /երեք/ հատ:
- 2.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

08 հունվարի 2024թ.
ք.Հրազդան





ՑՈՒՑԱԿ
ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ

Հ/Հ	Իրավաբանական անձի անվանումը/անուն, ազգ անուն/ կամ կազմակերպչական անուն	Իրավաբանական հասցե	Գործունեության հասցե	Տեղական տուրքի տեսակը	Շինության տեսակը, մակերեսը՝ քառ/մ, գոյացրի մակերեսը՝ քառ/մ	Թույլտվության տրամադրման ժամանակահատվածը
1.	Ա/Ձ «Մարիամ Հունանյան»	Ք. Հրազդան, Միկրոջան թ-ս 124/50	Ք. Հրազդան, Պուրական թ-ս 38	ոգելից և ակտիվային խմիչքների վաճառք	մինչև 100 քառ/մ, հիմնական շինություն	2024 թվականի առաջին եռամսյակի համար
2.	Ա/Ձ «Մարիամ Հունանյան»	Ք. Հրազդան, Միկրոջան թ-ս 124/50	Ք. Հրազդան, Պուրական թ-ս 38	ոգելից և ակտիվային խմիչքների վաճառք	մինչև 100 քառ/մ, հիմնական շինություն	2024 թվականի առաջին եռամսյակի համար
3.	Ա/Ձ «Մարիամ Մեղրոնյան»	Գ. Լեռնանիստ	Ք. Հրազդան, Կենտրոն թ-ս 2ենց 8, 1-ին հարկ	ոգելից և ակտիվային խմիչքների վաճառք	մինչև 26 քառ/մ, հիմնական շինություն	2024 թվականի առաջին եռամսյակի համար
4.	Ա/Ձ «Մարիամ Մեղրոնյան»	Գ. Լեռնանիստ	Ք. Հրազդան, Կենտրոն թ-ս 2ենց 8, 1-ին հարկ	ծխախոտային արտադրատեսակների կամ ծխախոտային փոխարինիչների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների նմանակների վաճառք	մինչև 26 քառ/մ, հիմնական շինություն	2024 թվականի առաջին եռամսյակի համար
5.	Ա/Ձ «Հինա Խուրշուդյան»	Գ. Քաղսի	Ք. Հրազդան, Կենտրոն թ-ս 105/1	ոգելից և ակտիվային խմիչքների վաճառք	մինչև 50 քառ/մ, հիմնական շինություն	2024 թվականի առաջին եռամսյակի համար
6.	Ա/Ձ «Հինա Խուրշուդյան»	Գ. Քաղսի	Ք. Հրազդան, Կենտրոն թ-ս 105/1	ծխախոտային արտադրատեսակների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների	մինչև 50 քառ/մ, հիմնական շինություն	2024 թվականի առաջին եռամսյակի համար
7.	Ա/Ձ «Աշոտ Ղազարյան»	Ք. Չարենցավան	Գ. Քաղսի 1-ին փ., 86 հողամաս	ոգելից և ակտիվային խմիչքների իրացում	մինչև 50 քառ/մ, հիմնական շինություն	2024 թվականի առաջին եռամսյակի համար
8.	Ա/Ձ «Աշոտ Ղազարյան»	Ք. Չարենցավան	Գ. Քաղսի 1-ին փ., 86 հողամաս	հանքային սննդի կազմակերպում և իրականացում	մինչև 50 քառ/մ, հիմնական շինություն	2024 թվականի առաջին եռամսյակի համար
9.	«Հեքուա Ֆուդ» ՍՊԸ	Ք. Հրազդան, Վանատուր թ-ս տուն 371	Ք. Հրազդան, Վանատուր թ-ս 371	հանքային սննդի կազմակերպում և իրականացում	մինչև 50 քառ/մ, հիմնական շինություն	2024 թվականի առաջին եռամսյակի համար

10.	Ա/Ձ «Արման Միքայելյան»	Ք. Հրազդան, Վանատուր թ-ս տուն 40	Ք. Հրազդան, Վանատ թ-ս Հայ Ֆիդայիների փ.	ոգելից և ակտիվային խմիչքների իրացում	մինչև 26 քառ/մ, մնական շինություն	2024 թվականի առաջին եռամսյակի համար
11.	Ա/Ձ «Արման Միքայելյան»	Ք. Հրազդան, Վանատուր թ-ս տուն 40	Ք. Հրազդան, Վանատուր թ-ս Հայ Ֆիդայիների փ.	հանրային սննդի կազմակերպում և իրականացում	մինչև 26 քառ/մ, հիմնական շինություն	2024 թվականի առաջին եռամսյակի համար
12.	Ա/Ձ «Նորայր Պետրոսյան»	Ք. Հրազդան, Վանատուր թ-ս տուն 328	Ք. Հրազդան, Վանատուր թ-ս 6/12	արտաքին գովազդի տեղադրում	2 քառ/մ	2024 թվականի հունվար ամսվա համար



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 հունվարի 2024թվականի N 07

ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2023 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆԻՍԻ 14-Ի
N 702 ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին
մասի 3-րդ կետով.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Հրազդան համայնքի ղեկավարի 2023 թվականի հունիսի 14-ի «Համայնքային
ծառայության պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու մասին» N702 որոշման N33,
57 հավելվածները շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն N 1,2 հավելվածների:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

08 հունվարի 2024թ.
ք. Հրազդան



ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ



Հաստատված է
Հրազդան համայնքի ղեկավարի
2024 թվականի հունվարի 08-ի
N 07 որոշմամբ

Հաստատված է
Հրազդան համայնքի ղեկավարի
2023 թվականի հունիսի 14-ի
N 702 որոշմամբ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կուրայքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-20)

Հայաստանի Հանրապետության Կուրայքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (սահմանված կարգով) պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը կատարում են պաշտոնի անձնագրով նախատեսված բաժնի գլխավոր մասնագետի աշխատանքները՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի գլխավոր 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:

1.4. Աշխատավայրը

ՀՀ. Կուրայքի մարզ, Հրազդան համայնք, Հրազդան, Կենտրոն, Սահմանադրության հրապարակ 1, Վարչական շենք:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը հանդիսանում է հակակոռուպցիոն ծրագրերի պատասխանատու:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը. ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը, բաժնի գործառնությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին:

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

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

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

2. Հակակոռուպցիոն ծրագրերի պատասխանատու:

- 1) պարտավոր է իր իրավասության շրջանակներում համագործակցել իրավասու մարմինների հետ, ապահովել ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների իրականացումը, հաշվետվությունների տրամադրումը, ինքնագնահատման զեկույցների կազմումը, հարցաշարերի լրացումը, մասնակցությունը հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող քննարկումներին
- 2) պարտավոր է տրամադրել համապատասխան մարմնի գործառույթներին առնչվող ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված՝ հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, միջոցներ ձեռնարկել համապատասխան մարմնի կողմից ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարումն ապահովելու ուղղությամբ
- 3) իրավունք ունի համապատասխան պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի կողմից իրականացվող հակակոռուպցիոն ծրագրերի շրջանակներում տվյալ մարմնի ստորաբաժանումներից պահանջելու և ստանալու տեղեկատվություն:
- 4) իրավունք ունի հակակոռուպցիոն քաղաքականության և մոնիթորինգի համար պատասխանատու մարմնից պահանջելու և ստանալու մեթոդական աջակցություն, խորհրդավորություն ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների վերաբերյալ:
3. Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
- Բաժնի գլխավոր 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

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝ ա) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:

բ) օժանդակում է բաժնի համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է իրավաբանական բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը

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

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝ ա) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

բ) բաժնի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է Բաժնի պետի, Բաժնի այլ աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ:

գ) առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ բաժնից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում մասնակցում է բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի բարձրագույն իրավաբանական կրթություն

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ քաղաքացիական, ՀՀ վարչական իրավախախտումների մասին, ՀՀ վարչական դատավարության մասին, ՀՀ քաղաքացիական դատավարության մասին, ՀՀ ընտրանեկան օրենսգրքերի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին»,

«Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի մասին» օրենքների և աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

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

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ



Հաստատված է

Հրազդան համայնքի ղեկավարի
2024 թվականի հունվարի 08-ի
N 07 որոշմամբ

Հաստատված է

Հրազդան համայնքի ղեկավարի
2023 թվականի հունիսի 14-ի
N 702 որոշմամբ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-18)

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրթսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժին առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը:

Բաժնի առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

Բաժնի առաջատար մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր կամ առաջատար մասնագետներից մեկը՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի 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:

1.4. Աշխատավայրը

ՀՀ. Կոտայքի մարզ, Հրազդան համայնք, Հրազդան, Կենտրոն, Սահմանադրության հրապարակ 1, Վարչական շենք:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Բաժնի առաջատար մասնագետը. ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պարզաճ որակով.

բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

դ) բաժնի պետին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) մասնակցում է հոգաբարձության և խնամակալության հանձնաժողովի աշխատանքներին,

զ) կազմում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և ավագանու որոշումների նախագծեր.

է) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի առաջատար 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

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝ ա) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:

բ) օժանդակում է բաժնի համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը:

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

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝ ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ բաժնի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ:

բ) բաժնից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ:

գ) բաժնից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Բաժնի առաջատար մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բաժնի առաջատար մասնագետը ունի միջնակարգ կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Արխիվային գործի մասին», օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Բաժնի առաջատար մասնագետի պաշտոնի համար աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

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



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴՊԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 հունվարի 2024թվականի N 08

ՀՅՈՒՐԱՆՈՑԻ ԲԱԺԱՆՎՈՂ ՄԱՍԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետով, Կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 5-րդ, 7-րդ բաժինների պահանջներով և հիմք ընդունելով Հուսիկ Միլիտոսյանի 2023 թվականի դեկտեմբերի 27-ի դիմումը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

- Կոտայքի մարզի Զրվեժ համայնքի Զովք գյուղի 2-րդ փողոցի 1-ին փակուղի թիվ 4 տան բնակիչ Հուսիկ Միլիտոսյանին ընդհանուր բաժնային սեփականության իրավունքով պատկանող /անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վկայական N 27062023-07-0050, գաղտնաբառ՝ 5AD8ZGPGBJBX/ Հրազդան քաղաքի Շահումյան փողոց 11 հասցեում գտնվող հյուրանոցի 0.05915հա մակերեսով բաժանվող մասին տրամադրել հասցե՝ Կոտայքի մարզ, Հրազդան համայնք, քաղաք Հրազդան, Հարավային թաղամասի Ս.Շահումյան փողոց 11/1, իսկ 0.21223հա մակերեսով մասինը թողնել նույնը՝ Կոտայքի մարզ, Հրազդան համայնք, քաղաք Հրազդան, Հարավային թաղամասի Ս.Շահումյան փողոց 11:
- Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

08 հունվարի 2024թ.
ք.Հրազդան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

10 հունվարի 2024թվականի N 09

ՀՈՂԱՄԱՍԻ ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ՓՈՓՈԽԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 3-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետով, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով, Կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N1920-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 24-րդ կետի 3-րդ մասով և հիմք ընդունելով Հուսիկ Միլիտոսյանի 2024 թվականի հունվարի 9-ի դիմումը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Կոտայքի մարզի Զովք գյուղի 2 փողոց 1 փակուղի թիվ 4 տան բնակիչ Հուսիկ Միլիտոսյանին ընդհանուր բաժնային սեփականության իրավունքով պատկանող (անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վկայական N 27062023-07-0050, գաղտնաբառ՝ 5AD8ZGPGBJBX) Հրազդան քաղաքի Շահումյան փողոց 4 հասցեում գտնվող բնակավայրերի հասարակական կառուցապատման 0.21223հա մակերեսով հողամասի գործառնական նշանակությունը փոփոխել բնակավայրերի բնակելի կառուցապատման:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

10 հունվարի 2024թ.
ք.Հրազդան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

10 հունվարի 2024 թվականի N 10

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՀՐԱԶԴԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ
ՀԱՄԱՐ ՄՐՅՈՒՅԹՆԵՐ ՀԱՅՏԱՐԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 14-րդ հոդվածով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարի 2006 թվականի օգոստոսի 29-ի թիվ 13-Ն հրամանը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

- Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրտսեր պաշտոնների առաջին և երկրորդ ենթախմբերի թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար 2024 թվականի փետրվարի 14-ին՝ ժամը 15:00-ին, հայտարարել մրցույթ՝ համաձայն հավելված N1-ի:
- Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար պաշտոնների առաջին և երրորդ ենթախմբերի թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար 2024 թվականի փետրվարի 15-ին՝ ժամը 15:00-ին, հայտարարել մրցույթ՝ համաձայն հավելված N2-ի:
- Հաստատել մրցույթների հայտարարությունները՝ համաձայն N3,4 հավելվածների:
- Աշխատակազմի քարտուղարին՝ ապահովել հայտարարությունների հրապարակումը:
- Մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքների կատարումը վերապահել աշխատակազմի քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետ Մարինե Արզումանյանին:
- Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

10 հունվարի 2024 թ.
ք. Հրազդան



Հավելված N 1

Հրազդան համայնքի ղեկավարի

2024 թվականի հունվարի 10-ի

N 10 որոշման

ՑՈՒՑԱԿ

ՀՐԱՀԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎՐՏԱՆԵՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ

ԱՌԱՋԻՆ ԵՎ ԵՐԿՐՈՐԴ ԵՆԹԱԽՄԵՐԻ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ

ՀՀ	Ստորաբաժանման անվանումը	Համայնքային ծառայության պաշտոնի անվանումը	Անձնագրի ծածկագիրը
1	2	3	4
1	Գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժին	Առաջատար մասնագետ	3.1-4
2	Եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժին	Առաջատար մասնագետ	3.1-7
3	Իրավաբանական բաժին	Առաջատար մասնագետ-ՔԿԱԳ գործառույթներ իրականացնող	3.1-17
4	Քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժին	Առաջատար մասնագետ	3.1-18
5	Քաղաքաշինության և հողաշինության բաժին	Առաջատար մասնագետ	3.1-22
6	Տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժին	Առաջատար մասնագետ	3.1-25
	Եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժին	Առաջին կարգի մասնագետ	3.2-4
8	Իրավաբանական բաժին	Առաջին կարգի մասնագետ	3.2-12



Հավելված N 2
Հրազդան համայնքի ղեկավարի
2024 թվականի հունվարի 10-ի
N 10 որոշման

ՑՈՒՑԱԿ

ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱԶԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ
ԱՌԱՋԻՆ ԵՎ ԵՐՐՈՐԴ ԵՆԹԱԽՄԵՐԻ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ

ՀՀ	Ստորաբաժանման անվանումը	Համայնքային ծառայության պաշտոնի անվանումը	Անձնագրի ծածկագիրը
1	2	3	4
1	Քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժին	Բաժնի պետ	2.1-9
2	Քաղաքաշինության և հողաշինության բաժին	Գլխավոր մասնագետ- ճարտարապետ	2.3-1
3	Եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժին	Գլխավոր մասնագետ	2.3-13
4	Գնումների և զարգացման ծրագրերի բաժին	Գլխավոր մասնագետ	2.3-31



Հավելված 3

Հրազդան-համայնքի ղեկավարի
2023 թվականի հունվարի 10-ի
N 10 որոշման

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար.

1. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի առաջատար մասնագետի /ծածկագիր՝ 3.1-4/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

- Բաժնի առաջատար մասնագետը՝ ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
է) իրականացնում է գործառույթներ, որոնք ուղղված են գյուղատնտեսության, գյուղատնտեսական ենթակառուցվածքների զարգացմանը, շրջակա միջավայրի պահպանությանը:
ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

Միջնակարգ կրթություն, ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հողային, ՀՀ ջրային, ՀՀ անտառային, ՀՀ ընդերքի մասին օրենսգրքերի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Բաժնի առաջատար մասնագետի համար աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում:

2. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետի /ծածկագիր՝ 3.1-7/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
ե) վերահսկում է աղբահանության վարձավճարների հավաքագրման գործընթացը.
զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

Միջնակարգ կրթություն, ՀՀ հարկային օրենսգրքի, ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Տեղական տնտեսության և վճարների մասին» «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, համակարգչով

և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Բաժնի առաջատար մասնագետի պաշտոնի համար աշխատանքային սրած և փորձ չի պահանջվում:

3. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի առաջատար մասնագետ-ՔԿԱԳ գործառույթներ իրականացնողի /ծածկագիր՝ 3.1-17/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

Բաժնի առաջատար մասնագետ-ՔԿԱԳ գործառույթներ իրականացնողը՝ ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումներ, վկայականների, տեղեկանքների, ակտային պատճենների և այլ փաստաթղթերի տրամադրման գործավարություն

բ) իր լիազորությունների շրջանակներում վարում է արխիվը.

գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

դ) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին

ե) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

կ) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ը) իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ: Թյիեդում է բաժնի պետի հանձնարարականներին, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

ժա) եռօրյա ժամկետում բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություն քաղաքացիական կացության ակտերում գինապարտերի կողմից իրենց ազգանունը, անունը, հայրանունը, ծննդյան տարեթիվը փոխելու, ինչպես նաև նրանց մահվան գրանցման մասին տվյալները համապատասխան գինվորական կոմիսարիատ և համայնքի ղեկավարին ներկայացնելու համար: Ժբ) պահանջում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման նպատակով համապատասխան անձից տրացուցիչ տեղեկություններ և անհրաժեշտ փաստաթղթեր.

ժգ) պահանջում է այլ սպասարկման կենտրոնների թղթային արխիվում պահպանվող քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և դրանց աղբյուրը այլ գործառույթների կատարման նպատակով պահանջվող փաստաթղթեր: Ժդ) Գործակալություն է ներկայացնում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման քանակական վիճակագրությունը և ամփոփումը.

ժե) ամփոփում և Գործակալություն է ներկայացնում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մարմինների կազմված գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունները.

ժզ) մասնակցում է իրավասու մարմիններից սրացված և վերջիններիս ուղարկվող հարցումների, միջնորդությունների, գրությունների քննարկման ընթացքին, հայցվող և սրացվող տեղեկությունների և փաստաթղթերի տրամադրման, հաղորդումների փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքներին:

ժէ) մասնակցում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման դիմումների ընդունման գործընթացին.

ժը) մասնակցում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վերաբերյալ խորհրդավորության տրամադրման գործընթացին.

ժթ) իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վկայականների կրկնօրինակների, տեղեկանքների և այլ փաստաթղթերի թղթային կրիչի վրա տրամադրման աշխատանքներին.

ի) իրականացնում է թղթային արխիվի պահպանումը և թվայնացման աշխատանքները.

իա) իրականացնում է ՀՀ արդարադատության նախարարության քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) լիազորությունների շրջանակներում ծառայությունների մատուցման դիմումների ընդունման գործընթացը:

Իրավաբանական բաժնի առաջատար մասնագետ-ՔԿԱԳ գործառույթներ իրականացնողն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ՀՀ Սահմանադրության, «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Պետական տուրքի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության պաշտոնական փաստաթղթերը ապստիփով վավերացնելու մասին» ՀՀ օրենքների, ՀՀ ընդհանրական օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության, ՀՀ արդարադատության նախարարության քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի առաջատար մասնագետի /ծածկագիր՝ 3.1-18/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

Բաժնի առաջատար մասնագետը. ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

դ) բաժնի պետին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) մասնակցում է հոգաբարձության և խնամակալության հանձնաժողովի աշխատանքներին,

զ) կազմում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և ավագանու որոշումների նախագծեր.

է) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

Միջնակարգ կրթություն ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Արխիվային գործի մասին», օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

Բաժնի առաջատար մասնագետի համար աշխատանքային սրաժ և փորձ չի պահանջվում:

5. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետի /ծածկագիր՝ 3.1-22/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝ ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

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

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

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

է) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

Միջնակարգ կրթություն, ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հողային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքաշինության մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Բաժնի առաջատար մասնագետի համար աշխատանքային սրաժ և փորձ չի պահանջվում:

6. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի առաջատար մասնագետի /ծածկագիր՝ 3.1-25/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝ ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը, բաժնի գործավարությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

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

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

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

է)իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

Միջնակարգ կրթություն, ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Բաժնի առաջատար մասնագետի համար աշխատանքային սրաժ և փորձ չի պահանջվում:

7. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի 1-ին կարգի մասնագետի /ծածկագիր՝ 3.2-4/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

1-ին կարգի մասնագետը՝ ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պարզաճ որակով. բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը, բաժնի գործավարությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

դ) բաժնի պետին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

է) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

1-ին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

Միջնակարգ կրթություն, ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետի համար աշխատանքային սրաժ և փորձ չի պահանջվում:

8. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի 1-ին կարգի մասնագետի /ծածկագիր՝ 3.2-12/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

1-ին կարգի մասնագետը՝ ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պարզաճ որակով.

բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

դ) բաժնի պետին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) ըստ անհրաժեշտության կազմում է հայացադիմումներ, հայացադիմումների պատասխաններ, որպես համայնքապետարանի ներկայացուցիչ հանդես է գալիս դատական արյաններում.

զ) մասնակցում է քաղաքացիական և վարչական իրավահարաբերություններից բխող դատական նիստերին.

է) մասնակցում է հոգաբարձության և խնամակալության հանձնաժողովի աշխատանքներին, իրականացնում է լիազորություններ դատարանում և հարկադիր կատարման մարմիններում.

ը) կազմում է բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և ավագանու որոշումների նախագծեր.

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

1-ին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ քաղաքացիական, ՀՀ վարչական իրավախախտումների մասին, ՀՀ վարչական դատավարության

մասին, ՀՀ քաղաքացիական դատավարության մասին, ՀՀ ընտրանական օրենսգրքերի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքների և աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

Մրցույթը կկայանա 2024 թվականի փետրվարի 14-ին ժամը 15.00-ին Հրազդանի համայնքապետարանի վարչական շենքում /ք.Հրազդան/:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար դիմող քաղաքացիները /փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք/ պետք է ներկայացնեն՝

-դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով /ծնը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/,

-տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի/ների/, վկայականի/ների/, աշխատանքային գրքույկի /վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից/ պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

-արական սեռի անձինք՝ նաև գինվորական գրքույկի, կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք,

-1 լուսանկար՝ 3x4 սմ. չափսի,

-անձնագրի պատճենը:

Մրցութին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9:00-18:00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, Հրազդանի համայնքապետարանում (ք.Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, Սահմանադրության հրապարակ, վարչական շենք, 5-րդ հարկ, աշխատակազմ , հեռ. /060/ 70-40-60) և ՀՀ Կոտայքի մարզպետարանում (ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, Սահմանադրության հրապարակ, վարչական շենք, տեղական ինքնակառավարման և հանրապետական գործադիր մարմինների հարցերով վարչություն, հեռ. /0223/ 2-34-13, 2-73-01):

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2024թ. հունվարի 30-ը ներառյալ:

ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄ



ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար.

1. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության և անձնակազմի կառավարման բաժնի պետի /ծածկագիր՝ 2.1-9/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

Բաժնի պետը՝ ա) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

բ) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

գ) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնադար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

դ) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ե) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

զ) քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապրեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ապրեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

է) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

ը) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը:

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստացած կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստացած կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստացած, ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Արխիվային գործի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

2. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետ-ճարտարապետ /ծածկագիր՝ 2.3-1/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

Բաժնի գլխավոր մասնագետ-ճարտարապետը՝ ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

գ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

դ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում

առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ե) սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանը իրազեկում է ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին, կառուցապատողներին տալիս է ճարտարապետահաշվարկագծային առաջադրանք, համաձայնեցնում է ճարտարապետաշինարարական նախագծերը:

զ) սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում շինարարության (քանդման) գործընթացի վրա, օրենքով սահմանված կարգով միջոցառումներ է ձեռնարկում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատման ավարտելու համար:

է) կանխարգելում ու կասեցնում է ինքնակամ շինարարությունը և օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը:

ը) սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահաշվարկագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ:

թ) իրականացնում է վերահսկողություն քաղաքաշինության բնագավառում՝ կառուցապատման ճարտարապետական նորմերին համապատասխան, քաղաքի ճարտարապետական տեսքի և բարեկարգման գործընթացին:

ժ) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին:

ժա) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

ժբ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

Բարձրագույն ճարտարապետական կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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, ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հողային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Քաղաքաշինության մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետ /ծածկագիր՝ 2.3-13/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝ ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին:

գ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

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

ե) վերահսկում է իրավաբանական և ֆինանսական անձանց տեղական տուրքերի և վճարների հավաքագրման գործընթացին:

զ) կատարում է գույքահարկի և հողի հարկի, ինչպես նաև հողի վարձակալական վարձավճարների կանոնակարգման աշխատանքներ:

է) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

Բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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, ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գնումների և զարգացման ծրագրերի բաժնի գլխավոր մասնագետ/ծածկագիր՝ 2.3-31/:

Պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝ ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

գ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

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

ե) իրականացնում է գնումների համակարգողի աշխատանքներ.

զ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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, ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջեի մասին», «Գնումների մասին», օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2024 թվականի փետրվարի 15-ին ժամը 15.00-ին Հրազդանի համայնքապետարանի վարչական շենքում /ք.Հրազդան/:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար դիմող քաղաքացիները /փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք/ պետք է ներկայացնեն՝

-դիմում՝ մրցության հանձնաժողովի անունով /ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/,

-տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի/ների/, վկայականի/ների/, աշխատանքային գրքույկի /վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից/ պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

-արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի, կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք,

-1 լուսանկար՝ 3x4 սմ. չափսի,

-անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9:00-18:00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, Հրազդանի համայնքապետարանում (ք.Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, Սահմանադրության հրապարակ, վարչական շենք, 5-րդ հարկ, աշխատակազմ , հեռ. /060/ 70-40-60) և ՀՀ Կոտայքի մարզպետարանում (ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, Սահմանադրության հրապարակ, վարչական շենք, տեղական ինքնակառավարման և հանրապետական գործադիր մարմինների հարցերով վարչություն, հեռ. /0223/ 2-34-13, 2-73-01):

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 2024թ. հունվարի 31-ը ներառյալ:

ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության հրապարակ 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

10 հունվարի 2024թվականի N 11

ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՄԱՐՎՈՂ
ԳՈՒՅՔՆ ՕՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 16-րդ կետով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդան համայնքի ավագանու 2023 թվականի դեկտեմբերի 07-ի № 204 որոշումը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

- Հրազդան համայնքի Միկրոշրջան թաղամասի 35 շենքի 40,56 քառակուսի մետր մակերեսով № 24 բնակարանը (անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վկայական՝ № 12102023-07-0037, տրված՝ 17.08.2007 թվականին) անհատույց օտարել գույքը տիրապետող Զինա Մելիքի Հովակիմյանին (ծնված՝ 15.11.1956 թվականին, անձնագիր՝ № AT0430913, տրված՝ 11.05.2020 թվականին, 049-ի կողմից):
- Սահմանել, որ սեփականության իրավունքի գրանցման պահից 10 տարվա ընթացքում գույքն օտարելու դեպքում անհրաժեշտ է Հրազդանի համայնքապետարանի համաձայնությունը:
- Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ

10 հունվարի 2024թ.
ք.Հրազդան

