



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք թ. Բյուրեղավան
Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք հեռ. (0222) 65203,
էլ.փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

20 հունվարի 2020թ. N 12-Ա

**ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ՔԱՂԱՔ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ 16 ՇԵՆՔ 4 ԲՆԱԿԱՐԱՆԸ
ՎԵՐԱՀԱՍՑԵԱՎՈՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետի,
Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի
N 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 53-րդ, 55-րդ կետերի և հիմք ընդունելով Գարիկ
Գուրգենի Մնացականյանի դիմումը՝ որոշում եմ.

1.Գարիկ Գուրգենի Մնացականյանին ընդհանուր համատեղ սեփականության իրավունքով
պատկանող Կոտայքի մարզ քաղաք Բյուրեղավան 16 շենք 4 բնակարանի (վկայական՝ 0167689,
տրված 2000 թվականի դեկտեմբերի 22-ին) հասցեն համարել չեղյալ և վերահասցեավորել՝

Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան քաղաք Բյուրեղավան
Վազգեն Սարգսյան փողոց 16 շենք 4 բնակարան:

2.Դիմել Հայաստանի Հանրապետության կադաստրի կոմիտեի սպասարկման գրասենյակ՝
վերահասցեավորման գրանցում կատարելու համար:

3.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք ք. Բյուրեղավան
Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք հեռ. (0222) 65203,
էլ.փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

20 հունվարի 2020թ. N 13-Ա

ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒԹՔԸ ՎԵՐԱՀԱՍՑԵԱՎՈՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի № 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 53-րդ և 55-րդ կետերի և հիմք ընդունելով Անշարժ գույքի առուվաճառքի պայմանագիրն ու Արմեն Գարիկի Մալյանի դիմումը՝ որոշում եմ.

1. Կոտայքի մարզ քաղաք Բյուրեղավան Հ. Հարոյան փողոց թիվ 32/73 անշարժ գույքի հասցեն (վկայական 2252565, տրված 2009 թվականի նոյեմբերի 26-ին) համարել չեղյալ և վերահասցեավորել՝

Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան քաղաք Բյուրեղավան Զորավար Անդրանիկի փողոց 32/73:

2. Դիմել Հայաստանի Հանրապետության կադաստրի կոմիտեի սպասարկման գրասենյակ՝ վերահասցեավորման գրանցում կատարելու համար:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք ղ. Բյուրեղավան
Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք հեռ. (0222) 65203,
էլ.փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

21 հունվարի 2020թ. N 14-Ա

**2020 ԹՎԱԿԱՆԻ ԱՄԵՆԱՄՅԱ ԱՐՁԱԿՈՒՐԴՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ
ՀԵՐԹԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն Աշխատանքային օրենսգրքի 5-րդ հոդվածի 2-րդ և 162-րդ հոդվածի 1-ին մասերի,
164-րդ հոդվածի և հիմք ընդունելով Բյուրեղավան համայնքի ղեկավարի 2018 թվականի հունվարի
22-ի N 15-Ա որոշմամբ հաստատված աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգի
20-րդ կետը՝ որոշում եմ.

1. Սահմանել Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատողների 2020 թվականի
ամենամյա արձակուրդների տրամադրման հերթականությունը (նախնական գրաֆիկը)՝ համաձայն
հավելվածի:

2. Ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդի իրավունք ունեցող աշխատողներին ամենամյա լրացուցիչ
արձակուրդը տրամադրել ամենամյա նվազագույն արձակուրդի հետ միասին:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ

2020թ. հունվարի 21

ղ. Բյուրեղավան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք ը. Բյուրեղավան
Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք հեռ. (0222) 65203,
էլ.փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

22 հունվարի 2020թ. N 15-Ա

**ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ՔԱՂԱՔ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ 8 ՇԵՆՔԻ 20 ԲՆԱԿԱՐԱՆԸ
ՎԵՐԱՀԱՍՑԵԱՎՈՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետի,
Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն
որոշմամբ հաստատված կարգի 53-րդ, 55-րդ կետերի և հիմք ընդունելով Սլավիկ Կարապետի
Հարությունյանի դիմումը՝ որոշում եմ.

1. Սլավիկ Կարապետի Հարությունյանին ընդհանուր համատեղ սեփականության իրավունքով
պատկանող Կոտայքի մարզ քաղաք Բյուրեղավան 8 շենքի 20 բնակարանի (վկայական՝ 0187098,
տրված 2000 թվականի դեկտեմբերի 22-ին) հասցեն համարել չեղյալ և վերահասցեավորել՝

Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան քաղաք Բյուրեղավան
Երիտասարդական փողոց 8 շենք 20 բնակարան:

2. Դիմել Հայաստանի Հանրապետության կադաստրի կոմիտեի սպասարկման գրասենյակ՝
վերահասցեավորման գրանցում կատարելու համար:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք թ. Բյուրեղավան
Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք հեռ. (0222) 65203,
էլ.փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

22 հունվարի 2020թ. N 16-Ա

**ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ՔԱՂԱՔ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ 25 ՇԵՆՔ 37 ԲՆԱԿԱՐԱՆԸ
ՎԵՐԱՀԱՍՑԵԱՎՈՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետի,
Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն
որոշմամբ հաստատված կարգի 53-րդ, 55-րդ կետերի և հիմք ընդունելով Մագդա
Աբրահամի Գրիգորյանի լիազորված անձ Գարեգին Յակովի Դիվանյանի դիմումը՝ որոշում եմ.

1.Կոտայքի մարզ քաղաք Բյուրեղավան 25 շենք 37 բնակարանի (վկայական՝ 0167512, տրված
2000 թվականի դեկտեմբերի 22-ին) հասցեն համարել չեղյալ և վերահասցեավորել՝

Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան քաղաք Բյուրեղավան
Վազգեն Սարգսյան փողոց 25 շենք 37 բնակարան:

2.Դիմել Հայաստանի Հանրապետության կադաստրի կոմիտեի սպասարկման գրասենյակ՝
վերահասցեավորման գրանցում կատարելու համար:

3.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք թ. Բյուրեղավան
Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք հեռ. (0222) 65203,
էլ.փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

22 հունվարի 2020թ. N 17-Ա

**ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2018ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ 12-Ի N 04-Ա
ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈխՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 34-րդ հոդվածի՝ որոշում եմ.

1. Բյուրեղավան համայնքի ղեկավարի 2018 թվականի հունվարի 12-ի «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու մասին» N 04-Ա որոշման մեջ կատարել հետևյալ փոփոխությունները՝ որոշման 1-ին կետով հաստատված NN 1, 13, 14 և 16 հավելվածները շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն NN 1, 2, 3 և 4 հավելվածների:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ

2020թ. հունվարի 22
թ. Բյուրեղավան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք թ. Բյուրեղավան
Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք հեռ. (0222) 65203,
էլ.փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

23 հունվարի 2020թ. N 18-Ա

**ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ՔԱՂԱՔ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ 40 ՇԵՆՔ ԹԻՎ 6 ԲՆԱԿԱՐԱՆԸ
ՎԵՐԱՀԱՍՑԵԱՎՈՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետի,
Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն
որոշմամբ հաստատված կարգի 53-րդ, 55-րդ կետերի և հիմք ընդունելով Արկաղի Ռաֆայելի
Մովսեսյանի դիմումը՝ որոշում եմ.

1.Արկաղի Ռաֆայելի Մովսեսյանին սեփականության իրավունքով պատկանող Կոտայքի մարզ
քաղաք Բյուրեղավան 40 շենք թիվ 6 բնակարանի (վկայական՝ 1204134, տրված 2004 թվականի
նոյեմբերի 15-ին) հասցեն համարել չեղյալ և վերահասցեավորել՝

Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան քաղաք Բյուրեղավան
Ջորավար Անդրանիկի փողոց 40 շենք 6 բնակարան:

2.Դիմել Հայաստանի Հանրապետության կադաստրի կոմիտեի սպասարկման գրասենյակ՝
վերահասցեավորման գրանցում կատարելու համար:

3.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք թ. Բյուրեղավան
Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք հեռ. (0222) 65203,
էլ.փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

23 հունվարի 2020թ. N 19-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ
ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 14-րդ հոդվածի, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարի 2006 թվականի օգոստոսի 29-ի N 13-Ն հրամանով հաստատված կարգի և հիմք ընդունելով Բյուրեղավան համայնքի ղեկավարի 2017 թվականի դեկտեմբերի 28-ի N 25-Ա որոշմամբ հաստատված հավելված N 1-ի 8-րդ կետը՝ որոշում եմ.

1.2020 թվականի փետրվարի 26-ին ժամը 10:00-ին անցկացնել մրցույթներ Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար՝

ա) Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, ծրագրերի կազմման և համակարգման բաժնի առաջատար մասնագետ (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր՝ 3.1-5).

բ) Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, ծրագրերի կազմման և համակարգման բաժնի առաջին կարգի մասնագետ (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր՝ 3.2-1).

գ) Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր՝ 3.2-4):

2. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար հայտարարությունների տեքստերը՝ համաձայն հավելվածի:

3. Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմին՝ սահմանված կարգով իրականացնել մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքները:

4. Մրցութային հանձնաժողովի նիստերի տեխնիկական սպասարկումն իրականացնող լիազորված անձ նշանակել համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար Լիլիթ Ավուշյանին:

5. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ

2020թ. հունվարի 23

ք. Բյուրեղավան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք ը. Բյուրեղավան
Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք հեռ. (0222) 65203,
էլ. փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

23 հունվարի 2020թ. N 20-Ա

**ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ՔԱՂԱՔ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ 1 ԹԱՂԱՄԱՍ Բ-15 ՇԵՆՔ
ԹԻՎ 2 ԲՆԱԿԱՐԱՆԸ ՎԵՐԱՀԱՍՑԵԱՎՈՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի № 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 53-րդ և 55-րդ կետերի ու հիմք ընդունելով Նիկոլայ Գրիգորի Ավանեսովի դիմումը՝ որոշում եմ.

1. Նիկոլայ Գրիգորի Ավանեսով սեփականության իրավունքով պատկանող Կոտայքի մարզ քաղաք Բյուրեղավան 1 թաղամաս Բ-15 շենք թիվ 2 բնակարանի (վկայական 743383, տրված 2002 թվականի ապրիլի 11-ին) հասցեն համարել չեղյալ և վերահասցեավորել՝

Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան քաղաք Բյուրեղավան 1-ին թաղամաս 12 շենք 2 բնակարան:

2. Դիմել Հայաստանի Հանրապետության կադաստրի կոմիտեի սպասարկման գրասենյակ՝ վերահասցեավորման գրանցում կատարելու համար:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք թ. Բյուրեղավան
Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք հեռ. (0222) 65203,
էլ.փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

23 հունվարի 2020թ. N 21-Ա

**ԱՐՄԵՆ ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ ԱՆՀԱՏ ԶԵՌՆԱՐԿԱՏԻՐՈՋԸ ՈԳԵԼԻՑ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ ԵՎ
ԾԽԱՆՈՏԻ ԱՐՏԱԴՐԱՆՔԻ ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի, հիմք ընդունելով Արմեն Հայրապետյանի հայտը և վճարման անդորրագրերը՝ որոշում եմ.

1. Արմեն Հայրապետյան անհատ ձեռնարկատիրոջը (հարկ վճարողի հաշվառման համար 43022616) տալ ոգելից խմիչքների և ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվություն Բյուրեղավան համայնքի Բյուրեղավան քաղաքի Վազգեն Սարգսյան փողոց 11 շենքի դիմաց հասցեում գտնվող 9 քմ մակերեսով տարածքով առևտրի օբյեկտում՝ 2020 թվականի հունվարի 01-ից մինչև հունիսի 30-ի համար:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ

2020թ. հունվարի 23
թ. Բյուրեղավան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք, ք. Բյուրեղավան
Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք հեռ. (0222) 65203,
էլ.փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

23 հունվարի 2020թ. N 22-Ա

**ԱՎԵՏԻՔ ԱՍՈՑԻԱՆ ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՑԻՐՈՋԸ ՈԳԵԼԻՑ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ ԵՎ ԾԽԱՆՈՏԻ
ԱՐՏԱԴՐԱՆՔԻ ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի, հիմք ընդունելով Ավետիք Ասոյանի հայտը և վճարման անդորրագրերը՝ որոշում եմ.

1. Ավետիք Ասոյան անհատ ձեռնարկատիրոջը (հարկ վճարողի հաշվառման համար 43039059) տալ ոգելից խմիչքների և ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվություն Բյուրեղավան համայնքի Բյուրեղավան քաղաքի Զորավար Անդրանիկի փողոց, 26 շենքի դիմաց հասցեում գտնվող 98 քմ մակերեսով տարածքով առևտրի օբյեկտում՝ 2020 թվականի հունվարի 01-ից մինչև հունիսի 30-ի համար:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ

2020թ. հունվարի 23
ք. Բյուրեղավան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք, ք. Բյուրեղավան
Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք հեռ. (0222) 65203,
էլ.փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

24 հունվարի 2020թ. N 23-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ
ՏԵՂԱԿԱՆ ՎՃԱՐՆԵՐԻ ԴՐՈՒԹՔԱԶԱՓԻ ՆՎԱՋԵՑՄԱՆ ԱՐՏՈՆՈՒԹՅՈՒՆ
ԿԻՐԱՌԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի, Բյուրեղավան համայնքի ավագանու 2019 թվականի դեկտեմբերի 27-ի N 72-Ն որոշմամբ հաստատված հավելված N 2-ի և հիմք ընդունելով տեղական վճարների դրույքաչափի նվազեցման արտոնություն կիրառելու գործընթացն ապահովող մշտական հանձնաժողովի 2020 թվականի հունվարի 23-ի N 1 արձանագրությունը՝ որոշում եմ.

1.2020 թվականի համար «Բյուրեղավանի Շառլ Ազնավուրի անվան արվեստի դպրոց» արտադպրոցական ուսումնական հաստատություն համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունում մատուցված ծառայությունների դիմաց փոխհատուցման գումարի նկատմամբ կիրառել 50%-ի չափով նվազեցման արտոնություն՝ համաձայն հավելվածի:

2.«Բյուրեղավանի Շառլ Ազնավուրի անվան արվեստի դպրոց» արտադպրոցական ուսումնական հաստատություն համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենին՝

- 1) ապահովել կիրառված արտոնության կատարումը,
- 2) արտոնությունից օգտվողների կարգավիճակի փոփոխման դեպքում եռօրյա ժամկետում տեղեկատվություն ներկայացնել համայնքապետարան:

3.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք ը. Բյուրեղավան
Վազգեն Ա Վահագնի փողոց թիվ 1 վարչական շենք հեռ. (0222) 65203,
էլ. փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

24 հունվարի 2020թ. N 24-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ
ՏԵՂԱՎԱՆ ՎՃԱՐՆԵՐԻ ԴՐՈՒՅՔԱՂԱՓԻ ՆՎԱՋԵՑՄԱՆ ԱՐՏՈՆՈՒԹՅՈՒՆ
ԿԻՐԱՌԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն Բյուրեղավան համայնքի ավագանու 2019 թվականի դեկտեմբերի 27-ի N 72-Ն որոշմամբ հաստատված հավելված N1-ի և հիմք ընդունելով տեղական վճարների դրույքաչափի նվազեցման արտոնություն կիրառելու գործընթացն ապահովող մշտական հանձնաժողովի 2020 թվականի հունվարի 23-ի N 01 արձանագրությունը՝ որոշում եմ.

1. 2020 թվականի համար Բյուրեղավանի «Արև» մանկապարտեզ նախադպրոցական ուսումնական հաստատություն համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունում մատուցված ծառայությունների դիմաց փոխհատուցման գումարի նկատմամբ կիրառել 50%-ի չափով նվազեցման արտոնություն՝ համաձայն հավելվածի:

2. Բյուրեղավանի «Արև» մանկապարտեզ նախադպրոցական ուսումնական հաստատություն համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենին՝

- 1) ապահովել կիրառված արտոնության կատարումը,
- 2) արտոնությունից օգտվողների կարգավիճակի փոփոխման դեպքում եռօրյա ժամկետում տեղեկատվություն ներկայացնել համայնքապետարան:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ



ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ

ԲՅՈՒՐԵՂԱԿԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ

ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԱՆԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ

1. 2 - 1

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղականի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի (այսուհետ՝ քարտուղար) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Քարտուղարին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղական համայնքի ղեկավարը (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱՐՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Քարտուղարն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին:

4. Քարտուղարին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերը և ստորաբաժանումներում (բաժիններում) չներառված այլ պաշտոններ զբաղեցնող անձինք:

5. Քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի բաժնի պետերից մեկը՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում քարտուղարին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

6. Քարտուղարը՝

ա) աշխատակազմում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը:

բ) կատարում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարականները:

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

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱՋՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Քարտուղարը՝

ա) լուծում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնական խնդիրներ, ընդունում որոշումներ:

բ) աշխատակազմի այլ պաշտոններ զբաղեցնող անձանց տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

4. ԵՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Քարտուղարը՝

ա) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի ավագանու անդամների, աշխատակազմում հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի համայնքային ծառայողների և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց հետ:

բ) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է այլ մարմիններում կազմակերպված նիստերին (խորհրդակցություններին):

գ) աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԳՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Քարտուղարը՝

ա) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների քաղաքական, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին:

բ) քաղաքացիական, վերլուծում և գնահատում է աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց փալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

գ) համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ աշխատակազմի գործունեության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Քարտուղարը՝

ա) ունի քարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող՝ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային

աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա հանրային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճանին համապատասխանող՝ պետական ծառայության դասային աստիճան (կոչում) կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փոքր կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի անձնագիրն ընդգրկում է համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրագրերի մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի:

7.ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Քարտուղարը՝

ա) ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառնությունների իրականացումը:

բ) մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին:

գ) ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը:

դ) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների և այդ պաշտոնները զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը:

ե) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթի արդյունքների մասին մրցութային հանձնաժողովի եզրակացությունը, իսկ այդ արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորված պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշումն ստանալուց հետո, աշխատանքային երեք օրվա ընթացքում, մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցին (մասնակիցներից մեկին) նշանակում է տվյալ պաշտոնում:

զ) հաստատում է աշխատակազմի ատեստավորման (այդ թվում՝ արտահերթ) ենթակա համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները:

է) համայնքի ղեկավարի հաստատման է ներկայացնում աշխատակազմի ատեստավորման (այդ թվում՝ արտահերթ) ենթակա համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի, ինչպես նաև առաջատար պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները.

ը) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

թ) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման արդյունքում զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու դեպքում, ինչպես նաև ատեստավորման արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշման հիման վրա օրենքով սահմանված ժամկետում ընդունում է տվյալ համայնքային ծառայողին զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու մասին որոշում.

ժ) օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում աշխատակազմի համայնքային ծառայողներին շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ և 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի ու Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին, 2-րդ և 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճաններ.

ժա) իր կողմից համայնքային ծառայության դասային աստիճան շնորհած աշխատակազմի համայնքային ծառայողին օրենքով նախատեսված հիմքերով զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու հետ միաժամանակ իր վարչական ակտով զրկում է նաև տվյալ դասային աստիճանից.

ժբ) օրենքով նախատեսված դեպքերում սահմանված կարգով և ժամկետներում արտամրցության կարգով նշանակումներ է կատարում աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններում.

ժգ) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իր հայեցողությամբ որոշում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր թափուր պաշտոնները փոխարինող համայնքային ծառայողների կողմից զբաղեցնելու հարցը.

ժդ) օրենքով նախատեսված դեպքերում աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ տվյալ պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձի, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձի հետ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում կնքում է ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր.

ժե) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում է օրենքով նախատեսված խրախուսանքներ և կարգապահական տույժեր.

ժզ) աշխատակազմի համայնքային ծառայողի 65 տարին լրանալուց առնվազն մեկ ամիս առաջ պաշտոնի նշանակողին է ներկայացնում առաջարկություն այդ համայնքային ծառայողի պաշտոն զբաղեցնելը մինչև մեկ տարի ժամկետով շարունակելու թույլտվության մասին.

ժէ) կազմակերպում է աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները.

ժը) համայնքի ղեկավարին է զեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները.

ժթ) համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում նրա որոշումները և կարգադրությունները.

հ) աշխատակազմում կազմակերպում է տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.

իա) ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքապետարանների աշխատակազմերի հետ.

իբ) համայնքի ղեկավարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

իգ) իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.

իդ) ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը.

իե) կազմակերպում և ապահովում է աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը.

իզ) ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը.

իէ) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը.

իը) ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրատարակումը.

իթ) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ.

լ) համայնքի քնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և կազմակերպում վերջիններիս մասնակցությամբ միջոցառումներ՝ սահմանված Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և իրավական ակտերով, ինչպես նաև համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը քնակիչների մասնակցության և հանրային բաց լսումների և քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգերով.

լա) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ.

լբ) ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների առաքումը համապատասխան մարզպետարան՝ յոթօրյա ժամկետում.

լգ) օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպում է համայնքի գինապարտ քաղաքացիների հաշվառման գրանցամատյանների (ըստ համայնքի առանձին քնակավայրերի) վարման աշխատանքները, համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն գինորական հաշվառման ենթակա քաղաքացիների և աշխատող պահեստագորայինների, ինչպես նաև գորակոչային տարիքի և պարտադիր զինվորական ծառայություն չանցած անձանց վերաբերյալ ցուցակները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.

լդ) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է գորակոչի, գորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

լե) իրենց պարտականությունները խախտած գինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում համայնքի ղեկավարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկատվություն տրամադրելու համար.

լզ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, գորակոչային տարիքի անձանց և պահեստագորայինների զինվորական հաշվառման քննազատում Հայաստանի

Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված լիազորությունների իրականացմանը.

լէ) օրենքով, իրավական այլ ակտերով կամ աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված իր լիազորությունների սահմաններում կամ գործառնությունների շրջանակում նշանակում և ազատում է աշխատակազմի աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.

լը) օրենքով, նորմատիվ իրավական այլ ակտերով և աշխատակազմի կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների և գործառնությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ցուցումներ.

լր) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ, նրա անունից ներկայացնում է համայնքի շահերն այլ անձանց հետ փոխհարաբերություններում, ինչպես նաև դատարանում.

խ) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ խնամակալության և հոգաբարձության մարմիններին վերապահված լիազորությունների իրականացումը.

խա) կազմակերպում է համայնքի արխիվային գործի վարումը.

խբ) կազմակերպում է համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների կողմից ՀԿՏՀ ծրագրում (համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ) անհրաժեշտ տեղեկատվության գրանցման աշխատանքները.

խգ) անհրաժեշտ տեղեկատվություն է տրամադրում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին.

խդ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար.

խե) իրականացնում է օրենքով, նորմատիվ իրավական այլ ակտերով, աշխատակազմի կանոնադրությամբ և սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ գործառնություններ:

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Քարտուղարին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:



ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ

ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՄԱՐ

**ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ, ԾՐԱԳՐԵՐԻ
ԿԱԶՄՄԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

3.2-1

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքման, ծրագրերի կազմման և համակարգման բաժնի (այսուհետ՝ բաժնի) առաջին կարգի մասնագետի (այսուհետ՝ առաջին կարգի մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երկրորդ ենթախմբում:

2. Առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Առաջին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Առաջին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի 2-րդ կարգի մասնագետը, կամ բաժնի այլ մասնագետ՝ քարտուղարի 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 աշխատակազմի առաջատար մասնագետի կամ աշխատակազմի այլ առաջին կարգի մասնագետին բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

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

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Առաջին կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ԵԺՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ բաժնի պետի, աշխատակազմի քարտուղարի և աշխատակազմի աշխատողների հետ.

բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Առաջին կարգի մասնագետը, քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» օրենքների, Հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Առաջին կարգի մասնագետը՝

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

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

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

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

ե) մասնակցում է համայնքի բյուջեի նախագծի և տարեկան հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին.

զ) աջակցում է գույքային հարկերի բազաների վարման աշխատանքներին.

է) մասնակցում է Բյուրեղավան համայնքի Ջրաբեր քնակավայրի իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գույքային հարկերի հաշվառման աշխատանքներին:

ը) իրականացնում է Բյուրեղավան համայնքի Ջրաբեր քնակավայրում ծանուցագրերի տրամադրման, տեղական հարկերի գանձման աշխատանքները, կազմում ամփոփները և սահմանված կարգով հանձնում համակարգողին:

թ) մասնակցում է Բյուրեղավան համայնքի Ջրաբեր քնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող վարձակալությամբ տրամադրված հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող վարձակալությամբ տրամադրված գույքի հաշվառմանը, ապահովում է վարձակալական վճարների գանձումը:

ժ) աջակցում է Բյուրեղավան համայնքի Ջրաբեր քնակավայրի տեղական տուրքերի և վճարների գանձման աշխատանքներին:

ժա) իրականացնում է Բյուրեղավան համայնքի Ջրաբեր քնակավայրի քյուջետվ նախատեսված եկամուտների գանձման աշխատանքները:

ժբ) մասնակցում է Բյուրեղավան համայնքի Ջրաբեր քնակավայրի առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների օբյեկտների հաշվառման աշխատանքներին, նախապատրաստում գործունեության կազմակերպման թույլտվությունների որոշման նախագծերը:

ժգ) առաջարկություն է ներկայացնում քաժնի պետին Բյուրեղավան համայնքի Ջրաբեր քնակավայրի տարածքում տեղական հարկերը, տուրքերը և վճարները չվճարող անձանց նկատմամբ օրենքով սահմանված կարգով համապատասխան միջոցներ կիրառելու համար:

ժդ) իրականացնում է ՀԿՏՀ ծրագրում (համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ) անհրաժեշտ տեղեկատվության գրանցում:

ժե) քաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

ժզ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ
ԲՅՈՒՌԵՂԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱԸՆԴԱՏԱԿՁՄԻ

ՖԻՆԱՆՍԱՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ, ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԿԱՋՄՄԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.2-2

(ծածկագիր)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) Ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքման, ծրագրերի կազմման և համակարգման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջին կարգի մասնագետի (այսուհետ՝ առաջին կարգի մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երկրորդ ենթախմբում:

2. Առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Առաջին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քաժնի պետին:

4. Առաջին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Առաջին կարգի մասնագետի քաջակայության դեպքում նրան փոխարինում է քաժնի 2-րդ կարգի մասնագետը, կամ քաժնի այլ մասնագետ՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում առաջին կարգի մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները քաղաքադոլ անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Առաջին կարգի մասնագետը աշխատակազմի առաջատար մասնագետի կամ աշխատակազմի այլ առաջին կարգի մասնագետին քացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:

բ) կատարում է քաժնի պետի հանձնարարականները.

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

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Առաջին կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում բաժնի պետի, աշխատակազմի քարտուղարի և աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ:

բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ:

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՄՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Առաջին կարգի մասնագետը, քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», օրենքների, Հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Առաջին կարգի մասնագետը՝

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

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

գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

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

ե) մասնակցում է համայնքի բյուջեի նախագծի և տարեկան հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին:

զ) աջակցում է գույքային հարկերի բազաների վարման աշխատանքներին:

է) մասնակցում է Բյուրեղավան համայնքի Նոտնուս քնակավայրի իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գույքային հարկերի հաշվառման աշխատանքներին,

ը) իրականացնում է Բյուրեղավան համայնքի Նոտնուս քնակավայրում ծանուցագրերի տրամադրման, տեղական հարկերի գանձման աշխատանքները, կազմում ամփոփները և սահմանված կարգով հանձնում համակարգողին.

թ) մասնակցում է Բյուրեղավան համայնքի Նոտնուս քնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող վարձակալությամբ տրամադրված հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող վարձակալությամբ տրամադրված գույքի հաշվառմանը, ապահովում է վարձակալական վճարների գանձումը.

ժ) աշակցում է Բյուրեղավան համայնքի Նոտնուս քնակավայրի տեղական տուրքերի և վճարների գանձման աշխատանքներին.

ժա) իրականացնում է Բյուրեղավան համայնքի Նոտնուս քնակավայրի քյուջետվ նախատեսված եկամուտների գանձման աշխատանքները.

ժբ) մասնակցում է Բյուրեղավան համայնքի Նոտնուս քնակավայրի առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների օբյեկտների հաշվառման աշխատանքներին, նախապատրաստում գործունեության կազմակերպման թույլտվությունների որոշման նախագծերը.

ժգ) առաջարկություն է ներկայացնում քաժնի պետին Բյուրեղավան համայնքի Նոտնուս քնակավայրի տարածքում տեղական հարկերը, տուրքերը և վճարները չվճարող անձանց նկատմամբ օրենքով սահմանված կարգով համապատասխան միջոցներ կիրառելու համար.

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

ժե) քաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

ժզ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿՋՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.2.4

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջինին կարգի մասնագետի (այսուհետ՝ առաջին կարգի մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երկրորդ ենթախմբում:
2. Առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Առաջին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարին:
4. Առաջին կարգի մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. Առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի 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 աշխատակազմի առաջատար մասնագետի կամ աշխատակազմի այլ առաջին կարգի մասնագետին բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:
6. Առաջին կարգի մասնագետը՝
 - 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:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Առաջին կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Առաջին 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:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Առաջին կարգի մասնագետը, քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Աղրահանության և սանիտարական մաքրման մասին», «Գովազդի մասին», «Ջինսապարտության մասին» օրենքների, Բաղաքացիական և Հոդային օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

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

գ) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

դ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:

ե) մասնակցում է շինարարության (քանդման) թույլտվությունների, ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրման և ըստ անհրաժեշտության մշակվող քաղաքաշինական փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին, օրենքով սահմանված

կարգով իրականացնում միջոցառումներ շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու ուղղությամբ.

զ) մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի, անտառային և ջրային տարածքների, ինչպես նաև շրջակա միջավայրի պահպանության աշխատանքներին.

է) մասնակցում է ներքնակավայրային աշխարհագրական օբյեկտների անվանակոչման, անվանափոխման, անշարժ գույքի՝ ըստ դրա գտնվելու և (կամ) տեղակայման վայրի համարակալման, հասցեավորման աշխատանքներին.

ը) աջակցում է համայնքի քաղաքաշինական, բնապահպանական և այլ կադաստրների վարմանը.

թ) մասնակցում է շինարարական աշխատանքների ծավալաթերթերի և տեխնիկական բնութագրերի կազմման աշխատանքներին.

ժ) աջակցում է քաղաքացիական պաշտպանության, հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումներին, ինչպես նաև տեխնոլոգիական և տարերային աղետների վտանգների նվազեցման ու հետևանքների վերացման հետ կապված աշխատանքների կազմակերպմանը.

ժա) մասնակցում է միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին բնակչության իրազեկմանը, կառուցապատողին տրվող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների նախագծերի նախապատրաստմանը.

ժբ) մասնակցում է համայնքի տարածքում գտնվող գեոդեզիական կետերի և համայնքի սահմանանիշերի պահպանությանը.

ժգ) մասնակցում է տեխնոլոգիական և տարերային աղետների վտանգների նվազեցման ու հետևանքների վերացման հետ կապված աշխատանքների կազմակերպմանը.

ժդ) ուսումնասիրում և առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի տարածքում արտաքին գովազդ տեղադրելու և թույլտվություն տրամադրելու վերաբերյալ.

ժե) աջակցում և պատասխանատու է համայնքի տարածքում իրականացվող աղբահանության և սանիտարական մաքրման աշխատանքների համար,

ժզ) մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն՝ զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակչության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինկոմիտարիատ ներկայացնելու համար.

ժէ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է գորակոչի, գորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

ժը) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.

ժթ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, գորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վարապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.

ի) սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի գյուղատնտեսական ռեսուրսների (մշակաբույսերի) հաշվառում և այդ մասին ներկայացնում վիճակագրական ելույթություններ.

իա) մասնակցում է համայնքի տարածքում անասնազվաքանակի հաշվառմանը, ներկայացնում վիճակագրական հաշվետվություններ, աջակցում է անասնաբուժական ծառայության աշխատանքներին,

իբ) մասնակցում է համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի վնասակար օրգանիզմների դեմ պայքարի աշխատանքներին.

իգ) մասնակցում է համայնքի տարածքում բուսասանիտարական հաշվառման աշխատանքներին.

իդ) սահմանված կարգով տեղեկատվություն է ներկայացնում համայնքի տարածքում իրականացված անասնահալահամահարակային միջոցառումների, հայտնաբերված վարակիչ և ոչ վարակիչ հիվանդությունների վերաբերյալ.

իե) աջակցում է անասնահալահամահարակային տարեկան միջոցառումների պետական ծրագրի իրականացման աշխատանքներին.

իզ) մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերի և դրանց վրա գտնվող համայնքային նշանակության բնության հատուկ պահպանվող տարածքների և համայնքային անտառների պահպանության աշխատանքներին.

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

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

իթ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնքի ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար.

1. Թափուր պաշտոնի անվանումը՝

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, նկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, ծրագրերի կազմման և համակարգման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-5)

Բաժնի առաջատար մասնագետի պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

- մասնակցում է համայնքի քյուջեի նախագծի և տարեկան հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին.
- կատարում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հողի հարկի և գույքահարկի տվյալների մուտքագրում և փոփոխում.
- ներկայացնում է հաշվետվություն գույքի և հողի հարկի շտեմարանի վերաբերյալ.
- իրականացնում է այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետի պաշտոնի անձնագրով պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները.

- առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Հայաստանի Հանրապետության քյուջետային համակարգի մասին» օրենքների, Հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.
- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը՝ 2020 թվականի փետրվարի 11:

Մրցույթն սկսվելու օրը, ժամը և վայրը՝ Մրցույթը կկայանա 2020 թվականի փետրվարի 26-ին, ժամը 10:00-ին, Բյուրեղավանի համայնքապետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ՀՀ Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան, քաղաք Բյուրեղավան Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք) հետևյալ տեսակով՝ 0222 63236:

2. Թափուր պաշտոնի անվանումը՝

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, նկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, ծրագրերի կազմման և համակարգման բաժնի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-1).

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

- մասնակցում է համայնքի քյուջեի նախագծի և տարեկան հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին.

- մասնակցում է Բյուրեղավան համայնքի Ջրաբեր քնակավայրի իրավաքանական և ֆիզիկական անձանց գույքային հարկերի հաշվառման աշխատանքներին.
- իրականացնում է Բյուրեղավան համայնքի Ջրաբեր քնակավայրում ծանուցագրերի տրամադրման, տեղական հարկերի գանձման աշխատանքները, կազմում ամփոփանքը և սահմանված կարգով հանձնում համակարգողին.
- աշակցում է Բյուրեղավան համայնքի Ջրաբեր քնակավայրի տեղական տուրքերի և վճարների գանձման աշխատանքներին.
- իրականացնում է այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնի անձնագրով պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները.

- առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության քոլոնիալային համակարգի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» օրենքների, Հանրային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.
- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը՝ 2020 թվականի փետրվարի 11:

Մրցույթն սկսելու օրը, ժամը և վայրը՝ Մրցույթը կկայանա 2020 թվականի փետրվարի 26-ին, ժամը 10:00-ին, Բյուրեղավանի համայնքապետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ՀՀ Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան, քաղաք Բյուրեղավան Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք) հեռախոս՝ 0222 63236:

3. Թափուր պաշտոնի անվանումը՝

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-4)

Առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

- մասնակցում է շինարարության (քանդման) թույլտվությունների, ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրման և ըստ անհրաժեշտության մշակվող քաղաքաշինական փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին, օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում միջոցառումներ շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատում ավարտելու ուղղությամբ.
- մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի, անտառային և ջրային տարածքների, ինչպես նաև շրջակա միջավայրի պահպանության աշխատանքներին.
- մասնակցում է շինարարական աշխատանքների ծավալաթերթերի և տեխնիկական քննադրերի կազմման աշխատանքներին.
- ուսումնասիրում և առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի տարածքում արտաքին գովազդ տեղադրելու և թույլտվություն տրամադրելու վերաբերյալ.
- իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակցի, զորահավաքի և վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.
- իրականացնում է այլ լիազորություններ:

Առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնի անձնագրով պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները.

- առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Աղբահանության և

սանիտարական մաքրման մասին», «Գովազդի մասին», «Զինապարտության մասին» օրենքների, Քաղաքացիական և Հողային օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարրեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում,
- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը՝ 2020 թվականի փետրվարի 11:

Մրցույթն սկսելու օրը, ժամը և վայրը՝ Մրցույթը կկայանա 2020 թվականի փետրվարի 26-ին, ժամը 10:00-ին, Բյուրեղավանի համայնքապետարանի վարչական շենքում (հասցեն՝ ՀՀ Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան, քաղաք Բյուրեղավան Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք) հեռախոս՝ 0222 63236:

Նշված թափուր պաշտոնների համար փաստաթղթերի ներկայացման վայրը՝ Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմ (հասցեն՝ ՀՀ Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան, քաղաք Բյուրեղավան Վազգեն Ա Վեհափառի փողոց թիվ 1 վարչական շենք, հեռախոս՝ 0222 63236) կամ Կոտայքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀԾՀ բաժին, (հասցեն՝ ՀՀ Կոտայքի մարզ, քաղաք Հրազդան, Կենտրոն վարչական շենք, հեռախոս՝ 0223 23413), ժամը 10:00-ից 18:00, քաղաքի շարաք և կիրակի օրերից:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և ՀՀ-ում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք մրցույթին մասնակցելու համար պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով)՝ լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս.
- տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.
- հայտարարությունների ձևեր՝ լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս.
- արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև գինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.
- մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի.
- անձնագրի (անձը հաստատող փաստաթղթի) պատճենը:

Փաստաթղթերը ներկայացվում են անձամբ:

Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Հ. ԲԱԼԱՍԵՐՆ

ՑԱՆԿ
ՏԵՂԱԿԱՆ ՎՃԱՐՆԵՐԻ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԻ ՆՎԱՋԵՑՄԱՆ
ԱՐՏՈՆՈՒԹՅՈՒՆԻՑ ՕԳՏՎՈՂՆԵՐԻ
ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆԻ «ԱՐԵՎ» ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵՋ ՆՈՒՀ ՀՈԱԿ

Ը/Ը	ԵՐԵԽԱՅԻ ԱՆՈՒՆ, ՀԱՅՐԱՆՈՒՆ, ԱԶԳԱՆՈՒՆ	ԾՆՆԴՅԱՆ ՕՐ, ԱՄԻՍ, ՏԱՐԵԹԻՎ	ՆՎԱՋԵՑՄԱՆ ԱՐՏՈՆՈՒԹՅԱՆ ՏՈԿՈՍԸ
1.	Մերի Գևորգի Սահակյան	27.10.2015թ.	50% 2020թ.-ի հունվարի 01-ից սկսած
2.	Ավագ Արտակի Պողոսյան	26.01.2015թ.	50% 2020թ.-ի հունվարի 01-ից սկսած
3.	Ալեն Արմանի Բավեյան	15.09.2015թ.	50% 2020թ.-ի հունվարի 01-ից սկսած
4.	Քաջիկ Սասունի Գևորգյան	24.03.2015թ.	50% 2020թ.-ի հունվարի 01-ից սկսած
5.	Գևորգի Հովհաննեսի Առաքելյան	01.06.2015թ.	50% 2020թ.-ի հունվարի 01-ից սկսած
6.	Թինա Հովհաննեսի Առաքելյան	11.09.2016թ.	50% 2020թ.-ի հունվարի 01-ից սկսած
7.	Լուսինե Ռուստամի Կոնջորյան	22.04.2015թ.	50% 2020թ.-ի հունվարի 01-ից սկսած
8.	Սարգիս Ռուստամի Կոնջորյան	08.08.2016թ.	50% 2020թ.-ի հունվարի 01-ից սկսած
9.	Դավիթ Հովհաննեսի Լույսիկյան	05.04.2015թ.	50% 2020թ.-ի հունվարի 01-ից սկսած
10.	Դավիթ Գուրգենի Օհանջանյան	10.11.2014թ.	50% 2020թ.-ի հունվարի 01-ից սկսած
11.	Ալեն Գազիկի Ստեփանյան	01.06.2016թ.	50% 2020թ.-ի հունվարի 01-ից սկսած
12.	Սոֆյա Արշակի Զոբանյան	25.04.2015թ.	50% 2020թ.-ի հունվարի 01-ից սկսած
13.	Նարեկ Դավիթի Թադևոսյան	17.10.2014թ.	50% 2020թ.-ի հունվարի 01-ից սկսած
14.	Գուրգեն Գոռի Մանուկյան	24.02.2014թ.	50% 2020թ.-ի հունվարի 01-ից սկսած

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ

ՑԱՆԿ
ՏԵՂԱԿԱՆ ՎՃԱՐՆԵՐԻ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԻ ՆՎԱՋԵՑՄԱՆ
ԱՐՏՈՆՈՒԹՅՈՒՆԻՑ ՕԳՏՎՈՂՆԵՐԻ

«ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆԻ ՇԱՌԼ ԱՋՆԱՎՈՐԻ ԱՆՎԱՆ ԱՐՎԵՍՏԻ ԴՊՐՈՑ» ԱՌԻՀ ՀՈԱԿ

Ը/ Ը	ԵՐԵՄԱՅԻ ԱՐՈՒՆ, ՀԱՅՐԱՐՈՒՆ, ԱՋԳԱՆՈՒՆ	ԾՆՆԴՑԱՆ ՕՐ, ԱՄԻՍ, ՏԱՐԵԹԻՎ	ՆՎԱՋԵՑՄԱՆ ԱՐՏՈՆՈՒԹՅԱՆ ՏՈԿՈՍԸ
1.	Մարգարիտա Համլետի Բաղիկյան	24.03.2005թ.	50% 2020թ.-ի հունվարի 01-ից սկսած
2.	Անահիտ Համլետի Բաղիկյան	26.01.2012թ.	50% 2020թ.-ի հունվարի 01-ից սկսած
3.	Սուրեն Արմենի Ռոստոմյան	26.02.2008թ.	50% 2020թ.-ի հունվարի 01-ից սկսած
4.	Գարիկ Արմենի Ռոստոմյան	25.07.2009թ.	50% 2020թ.-ի հունվարի 01-ից սկսած
5.	Դավիթ Արմենի Ռոստոմյան	02.02.2012թ.	50% 2020թ.-ի հունվարի 01-ից սկսած
6.	Նոնի Նվերի Չերքեզյան	15.11.2003թ.	50% 2020թ.-ի հունվարի 01-ից սկսած
7.	Լիա Նվերի Չերքեզյան	09.12.2006թ.	50% 2020թ.-ի հունվարի 01-ից սկսած
8.	Աշոտ Նվերի Չերքեզյան	15.12.2005թ.	50% 2020թ.-ի հունվարի 01-ից սկսած
9.	Ալիսա Արմանի Բավեյան	08.12.2006թ.	50% 2020թ.-ի հունվարի 01-ից սկսած
10.	Ռեքելա Ալեքսեյի Վենյամինովա	20.09.2010թ.	50% 2020թ.-ի հունվարի 01-ից սկսած
11.	Միլենա Ալեքսեյի Վենյամինովա	03.04.2009թ.	50% 2020թ.-ի հունվարի 01-ից սկսած
12.	Մարիամ Հովհաննեսի Լույուկյան	07.09.2003թ.	50% 2020թ.-ի հունվարի 01-ից սկսած
13.	Գոռ Հովհաննեսի Լույուկյան	27.10.2005թ.	50% 2020թ.-ի հունվարի 01-ից սկսած
14.	Աննա Անդրանիկի Բեզյան	27.08.2012թ.	50% 2020թ.-ի հունվարի 01-ից սկսած
15.	Արթուր Գուրգենի Օհանջանյան	31.08.2012թ.	50% 2020թ.-ի հունվարի 01-ից սկսած

16.	Նունե Արտյոմի Մինասյան	26.07.2010թ.	50% 2020թ.-ի հունվարի 01-ից մինչև 2020թ.-ի մարտի 01
17.	Նարեկ Արտյոմի Մինասյան	18.03.2006թ.	50% 2020թ.-ի հունվարի 01-ից մինչև 2020թ.-ի մարտի 01
18.	Մանուշակ Ավետիսի Պողոսյան	31.03.2005թ.	50% 2020թ.-ի հունվարի 01-ից սկսած
19.	Վանիկ Վահրամի Շահնազարյան	15.07.2006թ.	50% 2020թ.-ի հունվարի 01-ից սկսած
20.	Էմմա Վահրամի Շահնազարյան	23.10.2008թ.	50% 2020թ.-ի հունվարի 01-ից սկսած
21.	Սվետա Արշակի Չոբանյան	30.11.2010թ.	50% 2020թ.-ի հունվարի 01-ից սկսած
22.	Միլենա Դավիթի Թադևոսյան	13.11.2008թ.	50% 2020թ.-ի հունվարի 01-ից սկսած
23.	Անատոլի Սամվելի Հակոբյան	08.09.2004թ.	50% 2020թ.-ի հունվարի 01-ից սկսած

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ