



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Սոլակ, 098171186, solak.kotayk@mla.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
03 ՕԳՈՍՏՈՍԻ 2018թվականի N 129

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՐՏԱՀԵՐԹ ՆԻՍՏ ԳՈՒՄԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 17-րդ հոդվածի պահանջով

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՆԱ՝

2018 թվականի օգոստոսի 6-ին գումարել Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնքի ավագանու արտահերթ նիստ հետևյալ օրակարգով

1. Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնքի ավագանու 2017 թվականի դեկտեմբերի 20 -ի թիվ 51-Ն որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին
2. Կոտայքի մարզպետին առընթեր երիտասարդական խորհրդի անդամ առաջադրելու մասին

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ



ԷՂԳԱՐ ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ

2018 թ. 03 ՕԳՈՍՏՈՍԻ
գ. Սոլակ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Սոլակ, 098171186, solak.kotayk@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
07 ՕԳՈՍՏՈՍԻ 2018թվականի N 130

ԿՈՏԱՅԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՍՅԵ ՏՐԱՍՍԻՏԻՈՒՄ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 7-րդ կետի պահանջով

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

Քաղաքացի՝ Մաթեն Հայկարամի Ներսիսյանին սեփականության իրավունքով պատկանող տնամերձ հողամասին / սեփականության վկայական թիվ 2572786 ծածկագիր 07.060.120.014/ տրամադրել հետևյալ հասցեն՝ Կոտայքի մարզ Սոլակ համայնք 4-րդ փողոց 4-րդ նրբանցք 3:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ՝



ԷՂԳԱՐ ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ

2018 թ. 07 ՕԳՈՍՏՈՍԻ
գ.Սոլակ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈՒՍԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Սոլակ, 098171186, solak.kotayk@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
ԾԾ ՕԳՈՍՏՈՍԻ 2018թվականի N 131

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈՒՍԿ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 7-րդ կետի պահանջով

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

Քաղաքացի՝ Ֆրունզե Սոսի Կարդանյանին սեփականության իրավունքով պատկանող տնամեքն հողամասին /սեփականության վկայական թիվ 2186372 ժամկազիր 07.060.114.001/ տրամադրել հետևյալ հասցեն՝ Կոտայքի մարզ Սոլակ համայնք 4-րդ փողոց 26:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐԻ ՊԵՏՈՒՆԱԿԱՏԱՐ

2018 թ. ԾԾ ՕԳՈՍՏՈՍԻ
գ.Սոլակ



ԷՐԳԱՐ ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Սոլակ, 098171186, solak.kotayk@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
10 ՕԳՈՍՏՈՍԻ 2018թվականի N 132

ԿՈՏԱՅԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐԻ 2007 ԹՎԱԿԱՆԻ ՓԵՏՐՎԱՐԻ 21-Ի ԹԻՎ 10 ՈՐՈՇՄԱՆ
ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ հոդվածի պահանջներով

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնքի ղեկավարի 2007 թվականի փետրվարի 21-ի «Կոտայքի մարզի Սոլակի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրերը հաստատելու մասին» թիվ 10 որոշման հավելվածներ 1, 3, 6, 7, 9, 11 շարադրել նոր խմբագրությամբ, համաձայն հավելվածների 1, 3, 6, 7, 9, 11

2. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ

ԷԴԳԱՐ ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ

2018 թ. 10 ՕԳՈՍՏՈՍԻ
գ.Սոլակ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՊԵՐՏՈՒՄԱՆ ԿԵՆՏՐԱԼԻ ՎԵՐԱԿԱՆԻ ՊԵՐԿԱՐԳԱՐԴՈՒՄԻ ԿԱԶՄԱՆԻ ԿԵՆՏՐԱԼԻ ԿՈՄԻՏԵ

1-2-1
(ծանկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅՑՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Արդ. և համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) բարձրագույն (այսուհետ՝ քարտուղար) աշխատողն ընդգրկվում է համայնքային մասշտաբային զբաղվածների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Քարտուղարին «Համայնքային մասշտաբային ծախսեր» գրքերով (այսուհետ՝ գրքեր) աշխատակազմ կարգով աշխատողն նշանակում է աշխատողն ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Արդ. և համայնքի ղեկավարը (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար):

II. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱԶՄԱՆԻ ԿԵՆՏՐԱԼԻ ԿՈՄԻՏԵ

3. Քարտուղարին տեղեկանքներ են հասնում և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին:

4. Քարտուղարին անմիջականորեն ներառվում է հաշվետու են աշխատակազմի համայնքային մասշտաբային զբաղվածների անձինք:

5. Քարտուղարի բաշխարկության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար մասնագետը՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում քարտուղարին փոխարինում է համայնքային մասշտաբային կադրերի ղեկավարում զբաղվող՝ տվյալ աշխատողի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ օտենկությունը աշխատակազմի կարգով և ժամկետներում:

Քարտուղարը առաջատար մասնագետի կամ առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Քարտուղարը

աշխատակազմում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությանը:

բխարկում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարությունները:

զբաղվածության աշխատողներին և նրան իրազեկված ակտիվ պահանջները և որեն ղեկավարված լիազորությունները աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և առկա հանձնարարականները լիարժեք կամ ոչ լիարժեք կատարելու լիազորությունները վերադառնվում համայնք:

III. ԴՐՈՒՅՑՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱՆԻ ԿԵՆՏՐԱԼԻ ԿՈՄԻՏԵ

7. Քարտուղարը

աշխատակազմի առջև դրված գործառնությունները, էինաշխատողները, ընդունում որոշումներ:

բխարկում աշխատողները զբաղվածների անձինք տալիս է համապատասխան ցուցանիշներ և հանձնարարականներ:

IV. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

8. Ցուցանիշներ

աշխատակազմի ներքին իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի ավագանու անդամների, աշխատակազմում հայեցողական աշխատողները զբաղվածների անձինք, աշխատակազմի համայնքային մասշտաբային զբաղվածների և տեղեկական տարածքային լիազանցող անձինք հետ:

բխարկում է ղեկավարի հանձնարարությունները մասնակցում է այլ մարմիններում կազմակերպված նիստերին (խորհրդակցություններին):

զաշխատակազմից դուրս շփվում է պարբերաբար համայնք է գալիս որպես ներաշխարհից, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների լիազանցող մարմինների ներաշխարհիցների հետ համագործակցության, խորհրդակցություններին, գիտատեղյակներին, անմիջականորեն, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջադրություններով, ղեկավարումներով և այլն:

V. ՆԱԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԴՐՈՒՅՑ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱԶՄԱՆԻ ԿԵՆՏՐԱԼԻ ԿՈՄԻՏԵ

9. Քարտուղարը

աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությունները մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների ծառայություններ և կազմակերպություն նշանակության խնդիրների բաշխարկումներ, վերլուծական, ինչպես նաև դրանց տեղեկագրություններ և այլն:

բխարկում, վերլուծում և գնահատում է աշխատակազմի ծառայություններ և կազմակերպական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է առեղծադրության և այլն:



ՀԱՄԱՅՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏՈՒԿԱՆ ԱՆՏԱՐԱԿՈՒ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՍՏԱՆՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵ ԼՈՒՍԿԻ ՀԱՄԱՅՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ՄԵԾԱՍԽԱՆԱԿԻ ԼՈՍՏԱՆՍԻ
ԿԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆ
3.1 - 1
(ծանրագիրը)

1. ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏՈՒԿԱՆ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոստանյա մարզի Լոսկի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:
2. Առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆԱԿԻ ԿԱԾԱՆԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴՇՎԱԿԱՐԱԿՄԱՆ ՊԱՏՈՒԿԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

3. Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա է հաշիվառու է աշխատակազմի քարտուղարին:
4. Առաջատար մասնագետը կրթն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է այլ առաջատար մասնագետ քարտուղարի հաջորդությամբ:
Օրենքով նախատեսված դեպքերում առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կարգերի ենթերդում գտնվող տեղի պաշտոնի անմիջական առաջին աստիճանից ընտրված անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:
Առաջատար մասնագետը քարտուղարի բացակայության դեպքում փոխարինում է աշխատակազմի քարտուղարին, այլ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան քարտուղարի հաջորդությամբ:
6. Առաջատար մասնագետը
ա) Լաուդորում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները:
բ) պատասխանատվություն է կրում օրենքները և այլ իրավական ակտերի առաջին աստիճանից ընտրված անձինքն չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները չենթադրադրելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԾԱՆԿԵՐՊՄԱՆ ԼԻԱԶՈՒԴՈՒԹՅՈՒՆ

7. Առաջատար մասնագետը մասնակցում է էլեմենտիների լիսմանը, ոլորտների ընդունմանը և հանձնարարությունների կատարմանը:

4. ԸՈՐՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՆԵՐԿԱՑԱՑՈՒՄՆԵՐԻ ՆԵՐՈՒՄ

8. Առաջատար մասնագետը
ա) աշխատակազմի ներքին շարժում է իր լիազորությունների շրջանակներում աշխատակազմի աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ:
բ) աշխատակազմից դուրս չելնում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ,
գ) աշխատակազմից դուրս դուրս ենթակայությունը հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴՐՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱՐՈՂՈՒՄՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԴՐԱՆՔ ՍՏՈՂԱԿԱՐԴՈՒՄՈՒԹՅԱՆ ՄԵԾՈՒՄ

9. Առաջատար մասնագետը, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված զործառնությունից բխող խնդիրները լուծմանը և գնահատմանը:
Առաջատար մասնագետը բաժնի առջև դրված զործառնությունից բխող բաժնի խնդիրների բացակայում, որանց առողջագործական և, այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳՆՏԵՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՀՈՏՈՒՄՆԵՐԻ ՆԵՐՈՒՄ

10. Առաջատար մասնագետը
ա) ունի՝ միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային առաքի և փորձի:
բ) ունի՝ «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Տեղական տնտեսության մասին», «Հողի հարկի մասին», «Հողը պահպանելու մասին», «Հայաստանի Հանրապետության ժողովրդական հանրապետի մասին», «Հանրապետական հաշիվառման մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորություններին կողմնորոշվելու ունակություն:
գ) տրամադրվում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն:
դ) ունի հանձնարարել և հանձնարարել այլ տեղեկություններ միջոցներով աշխատելու ունակություն:

11. Առաջատար մասնագետը

- ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:
 - բ) ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:
 - գ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականներին, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց պարունակների մասին գեներում է աշխատակազմի քարտուղարին:
 - դ) իր փառաբանությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում է աշխատակազմի քարտուղարին և ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ընթացք մաս, ստացարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրող, զեկուցագրեր և այլ պրոյեկտներ:
 - ե) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:
 - զ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում քարծրացված հարցերը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:
 - է) օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է գրքահարկի, հողի հարկի, գույքի և հողի վարձավճարների տեղական տուրքերի և վճարների, բյուջեի մյուս եկամուտների հավաքագրումը և հաշվառումը:
 - թ) առաջարկություն է ներկայացնում բյուջեի մուտքերը պահպանելու և պահել հավաքագրումը կազմակերպելու վերաբերյալ:
 - ժ) ներկայացնում է համայնքի շահերը հարկային մարմիններին հետ փոխադարձություններում:
 - Ճա) համադրվածություն է վարչական հանձնառուի հետ ապահովելով պահպանում ստացվածների մուտքը բյուջե:
 - Բբ) հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ իրավաբանի հետ համատեղ՝ օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է համապատասխան միջոցներ:
 - Բգ) չստացվողություններ է ներկայացնում համայնքի բյուջեի տուրքային և ջրամուկ ծրագրերի վերաբերյալ:
 - Բդ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնազույգ սահմանված այլ փառաբանություններ:
 - Բե) իսկություն է իրականացնում հուղարկադրությունների կազմակերպման և փակիզատանների շահագործման գործընթացում:
- Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերում նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՏՄՈՒՅՈՒՄՅԱԼԻ ԴԱՍՄՅՈՒՆ ՍՍՏԻՃԱՆԸ

12. Առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հոյատառի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1 ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային առաջնակ:



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅԻՒՆԻ ՀԱՄԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ ԱՄՈՒՅՆ
ԱՄՍԻՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅԻՒՆԻ ՀԱՄԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ ԱՄՈՒՅՆ
ԱՄՍԻՆՈՒԹՅԱՆ**

3.1.4
(ձածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅՈՒՄՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոյակի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրոնիքային ծառայությունների խմբի առաջին ենթախմբում:
2. Առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության նախնի» օրենքի (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում է պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆԻ ԿԱԶՄԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՈՒՅԿԱՎԱՐՄԱՆ ԴԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

3. Առաջատար մասնագետը անմիջապես ընդունվում է աշխատակազմի քարտուղարին:
4. Առաջատար մասնագետը իրեն ենթարկում է աշխատողների չունի:
5. Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է այլ առաջատար մասնագետ՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:
- Օրենքով նախատեսված դեպքերում առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կարգով ընդգրկված գտնվող այլ պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:
- Առաջատար մասնագետը քարտուղարի բացակայության դեպքում փոխարինում է աշխատակազմի քարտուղարին, այլ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Առաջատար մասնագետը
- ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները,
- բ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, ընդգործություններ վերադանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱԶՄԱՆԵՐԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Առաջատար մասնագետը մասնակցում է որոշումների լուծմանը, որոշումների քննումնաճյուղի և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ԸՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԱՌԺՈՒՅՄՆԵՐԸ

8. Առաջատար մասնագետը
- ա) աշխատակազմի ներքին շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում աշխատակազմի աշխատողների և առաջատար անձանց հետ,
- բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ,
- գ) աշխատակազմից դուրս դրան ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ՈՐԱՆՆԵՐԸ ԱՅՈՐԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԱՌԺՈՒՅՄԸ

9. Առաջատար մասնագետը, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնությունների, թևով խնդիրների լուծմանը և զեպահատմանը:

6. ՊՈՏԵՐԻՑՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Առաջատար մասնագետը
- ա) իրեն առկա գնի ընդունվող կրթությունը, առանց աշխատանքային ստաճի և փորձի:

բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Համրային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Քաղաքային ծառայության մասին>> օրենքների, Հոդային օրենսդր. աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

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

3. ԻՐԱԿՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Առաջատար մասնագետը՝

ա) հատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,

բ) հստակում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեպուցում է աշխատակազմի քարտուղարին:

գ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեպուցագրեր և այլ փուլային փուլեր:

դ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

ե) սահմանված կարգով վարում է համայնքի քաղաքացիական կադաստրը, կազմում է համայնքի գլխավոր հատակագիծերը:

զ) կառավարության սահմանած կարգով կազմում է համայնքի հողերի գոտապարման և օգտագործման սխեմաները:

է) օրենքով սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի օգտատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պատմքների պահպանման մկատմանը:

ը) սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը, կազմում է համայնքի հողային հաշվեկշիռը:

թ) սահմանված կարգով ապահովում է համայնքի տարածքում գտնվող զեռոգելական կետերի և համայնքի սահմանանիջքի պահպանությունը:

ժ) իրականացնում է համայնքի սեփականությունը համարվող հողամասերի քարելավման աշխատանքներ:

ձ) իրականացնում է ներհանրային հողաշինարարական աշխատանքներ:

1) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

Խ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ և կրում է այլ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՂԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողը դասային աստիճան:



ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՕՐԻՈՐԴԻՆԱԿԱՆ ՊԱՏՈՒԹՅԱՆ ԱՆՔՆԱԾԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅԻՆ ՄԱՐԶԻ ՍՈՒՆԻԿԻ ՀԱՄԱՆՔԱՅԻՆԵՍԱՐԱՆԻ ԱՆՔՆԱԾԻՐԻ ԱՊԱՏՆԻ ԿԱՐԳԻ
ՄԱՍՆԱԳԵՐԻ
3.2-2
(Նախնական)
ԱՆՈՐԴԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԵՍԱՆ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սյակի համայնքապետարանի աշխատակազմը (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընտրվելու է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երկուրդ ենթախմբում:
2. Առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

ԱՆՈՐԴԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԱՎԵՐՈՒՄԸ ԵՎ ՊԵՏԱԿԱՍՐԱՆ ՊԱՏՈՒԹՅԱՆ ԱՆՔՆԱԾԻՐԸ

- 2. Առաջին կարգի մասնագետը անհրաժեշտության դեպքում և հայրենու է աշխատակազմի քարտուղարին:
- 3. Առաջին կարգի մասնագետը կրթն ենթակա աշխատողներ չունի:
- 4. Առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է առաջին կարգի մասնագետը քարտուղարի հայեցողությամբ:
Օրենքով նախատեսված դեպքերում առաջին կարգի մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կազմերից ընտրվում գտնվող սույն պատճենի անձնագրի պահանջները չափազանց անձը, իսկ դրա անհայտության դեպքում այլ անձը օրենսդրության սահմանված կարգով և ժամկետներում:
Առաջին կարգի մասնագետը առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:
 - ա) աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համագործման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:
 - բ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի համեմարարականները:
 - գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ նորակալված ակտերի ուսմանը, ինչպես նաև համեմարարականները չափազանցում կամ ոչ չափազանց գործարարի լիազորությանը վերաբերող համար:

3. ՈՐՈՐԴԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՍՈՒՆԻԿԻ ՀԱՄԱՆՔԱՅԻՆԵՍԱՐԱՆԸ

5. Առաջին կարգի մասնագետը մասնակցում է իրենց խնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և համեմարարականների կատարմանը:

4. ՇՊԵՐՏԱՆԸ ԵՎ ՆՈՐԿԱՑԱԹՎՈՒՅԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 7. Առաջին կարգի մասնագետը
 - ա) աշխատակազմի ներքին շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում աշխատակազմի աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ:
 - բ) աշխատակազմից դուրս չգնում է աշխատակազմի քարտուղարի համեմարարականը:
 - գ) աշխատակազմից դուրս գրված ներկայացուցիչ համընդհանուր լիազորություններ չունի:

5. ԱՆՈՐԴԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԵՐՈՐԴՈՒՄԸ ԵՎ ՊԵՏԱԿԱՍՐԱՆ ՍՈՒՆԻԿԻ ՀԱՄԱՆՔԱՅԻՆԵՍԱՐԱՆԻ ԿՈՏԱՅԻՆ

8. Առաջին կարգի մասնագետը, աշխատակազմի քարտուղարի համեմարարականը, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառն լուծողի բնույթի խնդիրների լուծմանը և զինախմբմանը:

6. ՂԵՏԻՆԵՍԱՆԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒՅՑՈՒՄՆԵՐԸ

- 9. Առաջին կարգի մասնագետը
 - ա) ունի միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:
 - բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին» և «Հանրային ծառայության մասին» օրենքների, «Յնթական ինքնակառավարման մասին» օրենքների, աշխատակազմի գաղտնաբերության և իր լիազորությունները խախտված այլ իրավական ակտերի անխուսափելի խնդիրներ, ինչպես նաև տրամաբանորեն, տարրեր իրավաբանական կողմնորոշված, անախտություն:
 - գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:
 - դ) ունի դասավարդելու և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔԱՆԻՑ ԵՎ ՊԱՏՈՒԹՅԱՆ ԱՆՔՆԱԾԻՐՆԵՐԸ

- 10. Առաջին կարգի մասնագետը
 - ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի համեմարարականները ժամանակին և պատշաճ որակով:
 - բ) ապահովում է աշխատակազմի գործառնություն, նախագծություն և արխիվային գործի իրականացումը:
 - գ) ինտուիցիոն է աշխատակազմի քարտուղարի համեմարարականների, համառատության ժամկետներում, կատարման ընթացքին, դրանց արդյունքները մարմն գնելու և աշխատակազմի քարտուղարին:
 - դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անխուսափելիության դեպքում՝ նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տնօրենական, հաշվառություններ, միջոցառումներ:
 - ե) կատարում է հանդերձ հաշվառման աշխատանքները, տնօրենական տուրքերի հավաքագրումը:
 - զ) աշխատակազմի քարտուղարի համեմարարականը մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:
 - է) մասնակցում է համայնքի զինակարությունից զրահմանադրված օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին ինչպես նաև լուս քննության կարգի հաշվառմանը համընդ, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածաշրջանի գործարարական կոմիտեի և ներկայացնելու համար:
 - ը) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է օրակարգի, գործառնակների ու վարձական հավաքների կազմակերպման

աշխատանքներին:

ս) հորեն պատրաստությունները խախտած զինապատ ջնդարացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մարդն անհապաղ տեղեկացնում է աշխատանքային ջարդարարին:

ե) իր իրավասության սահմաններում մասնագետ է մտնազրույցային, զրույցային տարիքի անձուց և պատժազրույցների սինվոլոգիան հաշվառելու բնագավառում որոնողությանը տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին:

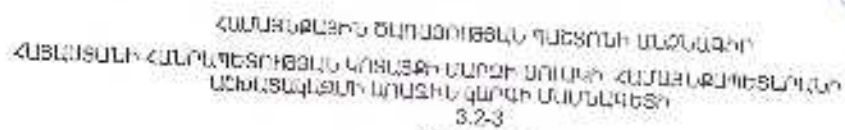
ի) իրականացնում է տղև պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Առաջին կարգի մասնագետն ունի որոնքով, իրավական այլ տեսանկյունից նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այլ անիներու, նախատեսված այլ պատժազրույցություններ:

8

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԺԱՌԱՅՈՒԹԱՆՈՒԹՅԱՆ ՂԱՄԱԾԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վերջին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված վարչով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համաճարային մասշտաբային 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:



1.0640000000000000

Համայնքի անվանումը	Կարգի	Ուսանողներին	«ՀՀ անապատային»	Ծառայության	Մասին»	Ծրագրով
(պատճենը տրվել է ամենամյա կարգով պաշտոնում (շահույթում) և պաշտոնից ազատում (աշխատանքային ծառայությունից ազատում)»:						
1. Լեւոնի						

ԱՆՔԱՏԱՆԵՐ ԿԱԶՄԱԿՐԱՄԱՆ ԵՎ ԴՅՈՒՄՈՒՆ ԱՆՏՐԱԿԱՆԱՏՈՒՄԵՐԸ

2. Մտազին կարգի մասնագետը անմիջապես իրեն հեռապահ է հաշվառում է աշխատակազմի քարտուղարին:

1. Առաջին կարգի մասնագետի պատմությունը հերքվում է հաշվի առնելով:

1. Առաջին կարգի մասնագետի իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում առաջին վարչի մասնագետին փոխարինում է համայնքային ժողովրդական կարգով ընտրված գտնվող այլ անձը՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Մաշին Լուդի մասնագետը հասցին գարդի մասնագետի խնայարարական գեղեցիկ մոխրահամար 1-ին հարկին:

5. Լեռնային Լուրդի մանուկատունը

ա) Լեյտանոտները/ի նախնական, նախնական, համալսարան, դեկլարացիան և վերահսկման իրազեկություններ

բ) Առաջարկում է, ոչ անհատանգում քաղաքացիական հիմնադրամներին հարկ
զ) Բաղադրատեսակներում է հրաժարվել:

ինքնապատկանությունը համարվում է կրթության մասին պահանջները բավարարող և աշխատանքային գործունեության ժամանակ ցուցաբերելով անհատականության նմանություն:

3. որոշումներ գեղարվեստի մեջ

6. Անաղիկ կազմի մասնագետը մասնակցում է էթնոլոգիաների, լեզուների, փոքրամասնների լեզուների և հանձնարարականների կատարումներ:

4. Contributed by [Vandana Singhania](#)

7. Մոտեխն կապուղի ուսմանը:

ա) աշխատողների նկատմամբ չպետք է իր լիազորությունների շրջանակներում աշխատողների և պաշտոնատար անձանց նկատմամբ աշխատողների և աշխատատեղերի վնասվածության հետևանքներ առաջացնող անօրինական գործողություններ կատարվեն:

գ) աշխատակազմից որպես շեզվում է աշխատակազմի ցարտուղարի հանձնարարությամբ:

դ) աշխատակազմից դուրս դրված ներկայացուցիչ հանդես գալու խաղաղություններ չունի:

5. ՄԱՌԻՄԵՐԻ ԶԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՂՐԱՏՆ ԱՏԵՐԾԱԳՐՈՒՄԱՆ ԻՆՏԵՐՆԱԿԱՆ ՊՐՈԳՐԱՄՆԵՐԸ

Տ. Առաքին վարդի մասնագետը, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատանքների՝ ազգ. դրամ արժույթից բխող հետազոտությանը և գնահատմանը:

6. Գնահատելով եւ արտահայտելով

9. **Արդյունքի կարգի մասնագիտացում**

բ) ունի «ՀՀ Կառավարության կողմից հաստատված կառավարման մեթոդներ»:

P) ունի «Համայնքային ծառայության մատչման» հարցը:

Երևանի մարզպետի պաշտոնակատարողը՝ Սեդրիկ Կարամյանը, հավաստում է, որ այս հարցը կհարկվի միայն ապագայում, եթե ՀՀ-ում կառուցվեն նոր տեսակի բնակավայրեր:

գ) ստիպարարություն է անհատի կողմից անհատական անվտանգության, ինչպես նաև

9) տնտեսությունն է, անհրաժեշտ տնտեսական գործունեություններ իրականացնող:

դիմացումը համարվում է անվճար, անվերադարձ և անհատականացված, որով համակարգչով է ժամանակակից այլ տեղանիքական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

7. հովանավորում եմ զՄԱՍՍԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Արագի՞ն էլ արագի մասնագետը:

16) Համարում է աշխատանքային ընդունողների հաճությամբությունները մասնակցելու և առաջիկա որոշում կայացնելու համարը երեւելու քանակական փոփոխությունները:

Բնակավայրում է համայնքային ենթակառուցվածքը մասնատվել և առաջանում որպեսզի պահպանվի և զարգացվի:

գլխավորում է արվեստները, ժողովրդական ստեղծագործությունը և գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացումը

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անդամներության դեպքում՝ նախապատրաստում՝ և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գնեռցուցիչներ և այլ գրություններ:

ե) ապահովում է համայնքային ներակայության մասնակցությունների, կամուրջների ու ղեկավարության այլ կառույցների պահպանումը և շահագործումը:

զ) տիրապետում է հողի իրավիճակի, գոյքահարկի, վաղճանքների ուսշվածման համակարգչային ծրագրերին, այսպիսով՝ է այդ ծրագրերի անդամին աշխատանքը և պատասխանատվություն է կրում դրանցում առկա բազային ինֆորմացիայի պահպանման, իր կատարած ինֆորմացիոն մուտքերը, ներկայացրած տեղեկանքների, հաշվետվությունների և այլ փաստաթղթերի էլեմենտիզացիայի և հսկայատիրության համար:

կ) աշխատակազմի քարտուղարին առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի բյուջեի գաղափարային տարեկան և բազմյուր ծրագրերի վերաբերյալ:

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնը անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Առաջին կարգի մասնագետի ունի օրենքով, իրավաբան այլ ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՈՍՍԱՅԻՆ ԱՍՏՈՇԱՆՈՒ

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



ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿԱՏՐՈՒԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹԱՅԻՆ ԵՄԻՏԻ ՍՐԱՍԻ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՔԱՆԱԿԱՆ ԿԱՏՐՈՒԻ ԱՍՏԱՏԱԿԱՆՈՒՄ
ՍՐԱՑԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍԻՆԱԳԵՏԻ

3.2-6
(ծանկազիրը)

Ա. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԿՈՒՐՍԵՐՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կրթության մարզի Սրբազան Հայրենիքի համալսարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կոտակի պաշտոններ խմբի կոդերով նշանակված:
2. Առաջին կարգի մասնագետին <<Համայնքային ծառայության մասին>> օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում է պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱՆ ԿԱՏՐԱՆԿՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԿԱՏՐՈՒՄԻ ՊԱՅՄԱՆԱԿԱՑՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

3. Առաջին կարգի մասնագետի անմիջապես տեղափոխում է աշխատակազմի քարտուղարին:
4. Առաջին կարգի մասնագետի իրեն ներքև աշխատողներ չունի:
5. Առաջին կարգի մասնագետի բացառապես ղեկավարում է առաջին կարգի մասնագետի քարտուղարը:
Օրենքով նախատեսված դեպքերում առաջին կարգի մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կարգերի չնդգրկված գտնվող տեղի պաշտոնի անձնագրի սահմանները բավարարող անձը իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:
Առաջին կարգի մասնագետի առաջին կարգի մասնագետի քարտուղարի ղեկավարման դեպքում փոխարինում է նրան քարտուղարի փոխարինողը:
6. Առաջին կարգի մասնագետը
ա) աշխատանքների կազմակերպման, իրականացման, հստակացման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:
բ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները:
գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքներով և այլ իրավական ակտերի սահմաններում և տրված հանձնարարականները իրականացնելու կամ ոչ առաջատար կատարելու լիազորությունները վերադառնալու համար:

3. ԴՐԱՆՑ ԿԱՏՐՈՒՄԻ ԿԱՏՐԱՆԿՈՒԹՅԱՆ ՄԻԱԾՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

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

4. ԾՈՌԱԿԱՆՈՒՄ ԵՎ ՆՏՐԱԿԱՏԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

8. Առաջին կարգի մասնագետը
ա) աշխատակազմի ներքին չփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում աշխատակազմի աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ:
բ) աշխատակազմից դուրս չգնում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ:
գ) աշխատակազմից դուրս դուրս ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԱՆԿՈՒՄՆԵՐԻ ԶԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՐԾԱԿՈՒԹՅԱՆ ՄՈՒԾՈՒՄ

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

6. ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

10. Առաջին կարգի մասնագետը
ա) ունի միջնակարգ կրթություն առանց աշխատանքային տեղի և փորձի:
բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Համայնքի ծառայության մասին>>, <<Տնտեսական ինքնակառավարման մասին>> և <<Հողի հարկի մասին>>, <<Գյուղատնտեսության մասին>>, <<Որսնորսության գործառնությունների մասին>> օրենքների, աշխատակազմի ղեկավարության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացության, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակության:
գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:
դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

7. ԻՈՒՎՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ԿԱՏՐԱՆԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

11. Առաջին կարգի մասնագետը
ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները մասնակցին և պատշաճ դրակով:
բ) ստանդարտ է աշխատակազմի գործառնության, մասնակցության և ակտիվացման գործի իրականացումը:
գ) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, հանձնառատության ժամկետներում, կատարման ընթացքին:
դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում է աշխատակազմի քարտուղարին և նախագահին իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջոցառումներ, զեկույազոր և այլ գործողություններ:
ե) ստանդարտ է հարկերի հավաքման աշխատանքների կատարումը:
զ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:
է) կատարում է ժամանակի պարտականությունները:
ը) իրականացնում է տեղի պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այլ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

12. Կապիտալի կազմակերպչական օրենքով սահմանված կապիտալի շնորհիվ և Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծախսերից 2-րդ դասի կրոնիկ ծախսերի դասային առկայություն:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Սոլակ, 098171186, solak.kotayk@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
14 ՕԳՈՍՏՈՍԻ 2018 թվականի N 133

ԱՐԵՐՈՏ ՄԱՆԱՍՅԱՆԻՆ ՇԽԱՐՀԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏԿՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշման, հաշվի առնելով Արերոտ Մանասյանի դիմումը (մուտք՝ 2018 թվականի օգոստոսի 14-ի թիվ 102)

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԵՄ

1. Արերոտ Մանասյանին տալ Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնքի 1-ին փողոց 26 հասցեում այգեգործական տնակին կցակառույցի շինարարության թույլտվություն (շինարարության թույլտվությունը կցվում է):
2. Կառուցապատողը շինարարական աշխատանքները սկսելուց առնվազն երեք օր առաջ պարտավոր է Սոլակ համայնքի ղեկավարին ներկայացնել N 2-5 ձևի տեղեկանք:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ



ԷԴԳԱՐ ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ

2018 թ. 14 ՕԳՈՍՏՈՍԻ
գ.Սոլակ