

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Հայ աստանի Հանրապետության Սյ ու Լ Ն ի ք ի մ ար գ ի Ս ի ս ի ան ի հ ամ այ ն ք ապե տար ան ի ա շ խատակ ազ մ ի (այ ս ու Լ հ ե տ՝ ա շ խատակ ազ մ) հ ամ այ ն ք այ ի ն ծ առ այ ու լ թ յ ան թ ափ ու ր պ ա շ տ ո ն ն եր գ ր ա ղ Ե ց ն Ե լ ու հ ամ ար **2026 թ վ ա կ ան ի հ ու Լ լ ի ս ի 28-ի ն** Ս ի ս ի ան ի հ ամ այ ն ք ապե տար ան ի շ Ե ն ք ու մ /ք. Ս ի ս ի ան , Ս ի ս ա կ ան 31/ կ ան ց կ ա ց վ ի մ ռ ց ու լ թ հ ե տ Լ յ ա լ պ ա շ տ ո ն ն եր ի հ ամ ար՝

1. **Ժ ամ ը 11:00-ի ն** -ա շ խատակ ազ մ ի ք աղ ա ք ա շ ի ն ու լ թ յ ան ք ա ժ ն ի գ լ խ ա վ ո ռ մ աս ն ա գ Ե տ (ծ ա ժ կ ա գ ի ռ ՝ 2.3-15), ա շ խատակ ար ձ ի չ ա փ ը կ ա գ մ ու մ Ե 250000 /Եր կ ու Լ հ ար յ ու Լ ռ հ ի ս ու Լ ն հ ա գ ար /Հ Հ դ ռ ամ .
2. **Ժ ամ ը 14:00-ի ն** -ա շ խատակ ազ մ ի ք աղ ա ք ա շ ի ն ու լ թ յ ան ք ա ժ ն ի գ լ խ ա վ ո ռ մ աս ն ա գ Ե տ (ծ ա ժ կ ա գ ի ռ ՝ 2.3-29), ա շ խատակ ար ձ ի չ ա փ ը կ ա գ մ ու մ Ե 250000 /Եր կ ու Լ հ ար յ ու Լ ռ հ ի ս ու Լ ն հ ա գ ար /Հ Հ դ ռ ամ .
3. **Ժ ամ ը 16:00-ի ն** - ա շ խատակ ազ մ ի ֆ ի ն ան ս ա տ ն տ Ե ս ա կ ան ք ա ժ ն ի առ ա ջ ա տ ար մ աս ն ա գ Ե տ (ծ ա ժ կ ա գ ի ռ ՝ 3.1-28), ա շ խատակ ար ձ ի չ ա փ ը կ ա գ մ ու մ Ե 201000/Եր կ ու Լ հ ար յ ու Լ ռ մ Ե կ հ ա գ ար /Հ Հ դ ռ ամ :

Սր ց ու լ թ ի ն մ աս ն ա կ ց Ե լ ու ի ռ ա վ ու Լ ն ք ու Լ ն Ե ն հ ամ այ ն ք այ ի ն ծ առ այ ու լ թ յ ան տ վ յ ա լ պ ա շ տ ո ն ի ան ձ ն ա գ ռ ո վ ն եր կ այ ա ց վ ո ղ պ ա հ ան ջ ն եր ը ք ա վ ար ար ո ղ , հ այ Եր Ե ն ի ն տ ի ռ ա պ Ե տ ո ղ , 18 տ ար ի ն լ ռ ա ց ա ժ Հ այ աս տ ան ի Հ ան ռ ա պ Ե տ ու լ թ յ ան ք աղ ա ք ա ց ի ն եր ը և Հ այ աս տ ան ի Հ ան ռ ա պ Ե տ ու լ թ յ ու Լ ն ու մ փ ա խ ս տ ա կ ան ի կ ար գ ա վ ի ճ ա կ ու Լ ն Ե ց ո ղ ն եր ը՝ ան կ ա խ ա գ գ ու լ թ յ ու Լ Ն ի ց , ռ ա ս ս ա յ ի ց , ս Ե ռ ի ց , դ ա վ ան ան ք ի ց , ք աղ ա ք ա կ ան կ ամ այ լ հ այ ա ց ք ն Ե թ ի ց , ս ո ց ի ա լ ա կ ան ծ ա գ ու Լ մ ի ց , գ ու լ թ այ ի ն կ ամ այ լ դ ռ ու լ թ յ ու Լ Ն ի ց :

Դ ի մ ո ղ ք աղ ա ք ա ց ի ն եր ը Ս ի ս ի ան ի հ ամ այ ն ք ապե տար ան ի ա շ խատակ ազ մ կ ամ Հ Հ Սյ ու Լ Ն ի ք ի մ ար գ ա պ Ե տ ար ան ի ա շ խատակ ազ մ ի Տ Ի և Հ գ Մ Հ վ ար չ ու լ թ յ ու Լ ն պ Ե տ ք Ե ն եր կ այ ա ց ն Ե ն հ ե տ Լ յ ա լ փ ա ս տ ա թ ղ թ Ե ը՝ ք ն օ ռ ի ն ա կ ն եր ի հ ե տ մ ի ա ս ի ն .

- 1) գ ռ ա վ ո ռ դ ի մ ու մ (Ձ Լ 1).
- 2) ք աղ ա ք ա ց ու դ Ե պ ք ու մ՝ ան ձ ն ա գ ռ ի կ ամ ն ու լ յ ն ա կ ան ա ց մ ան ք ար տ ի պ ա տ ճ Ե ն , ի ս կ փ ա խ ս տ ա կ ան ի դ Ե պ ք ու մ՝ Հ այ աս տ ան ի Հ ան ռ ա պ Ե տ ու լ թ յ ան փ ա խ ս տ ա կ ան ի կ ար գ ա վ ի ճ ա կ ը հ ա վ աս տ ո ղ փ ա ս տ ա թ ղ թ ի պ ա տ ճ Ե ն .
- 3) դ ի պ լ ո մ ի լ ու ս ա պ ա տ ճ Ե ն .
- 4) առ ն վ ա գ ն մ ի ջ ն ա կ ար գ կ ռ թ ու լ թ յ ան պ ա հ ան ջ ի դ Ե պ ք ու մ՝ կ ռ թ ու լ թ յ ու Լ ն ը հ ա վ աս տ ո ղ փ ա ս տ ա թ ու ղ թ (ա տ Ե ս տ ա տ).
- 5) ա շ խատան ք այ ի ն գ ո ռ ծ ու Լ ն Ե ու լ թ յ ու Լ ն ը հ ա վ աս տ ո ղ փ ա ս տ ա թ ղ թ ի պ ա տ ճ Ե ն .
- 6) ար ա կ ան ս Ե ռ ի ան ձ ի ն ք ն եր կ այ ա ց ն ու մ Ե ն գ ի ն վ ո ռ ա կ ան գ ռ ք ու լ կ ի (ք ո լ ո ռ գ ռ առ ու մ ու Լ ն Ե ց ո ղ Ե ջ Ե թ ի լ ու ս ա պ ա տ ճ Ե ն) կ ամ դ ռ ան փ ո խ ար ի ն ո ղ ժ ամ ան ա կ ա վ ո ռ գ ո ռ ա կ ո չ այ ի ն տ Ե ղ ամ աս ի ն կ ց ա գ ռ մ ան վ կ այ ա կ ան ի պ ա տ ճ Ե ն .
- 7) մ Ե կ լ ու ս ան կ ար՝ 3x4 ս մ չ ա փ ս ի .

8) հ այ տ ար ար ու լ թ յ ու Լ ն այ ն մ աս ի ն , ո ռ ի ն ք ը չ ի տ առ ա պ ու մ Կ առ ա վ ար ու լ թ յ ան ո ռ ո շ մ ամ ք հ ա ս տ ա տ վ ա ժ ց ան կ ու մ ը ն դ գ ռ կ վ ա ժ հ ի վ ան դ ու լ թ յ ու Լ ն եր ի ց ո ռ Լ Ե մ Ե կ ո վ , ո ռ ը հ ան ռ այ ի ն ծ առ այ ու լ թ յ ան պ ա շ տ ո ն ու մ ն շ ան ա կ վ Ե լ ու դ Ե պ ք ու մ կ ար ո ղ Ե խ ո չ ը ն դ ո տ Ե լ ծ առ այ ո ղ ա կ ան պ ար տ ա կ ան ու լ թ յ ու Լ ն եր ի կ ա տ ար մ ան ն ու լ լ ի ա գ ո ռ ու լ թ յ ու Լ ն եր ի ի ռ ա կ ան ա ց մ ան ը .

9) հ այ տ ար ար ու լ թ յ ու Լ ն այ ն մ աս ի ն , ո ռ ան ձ ը դ ա տ ա կ ան կ ար գ ո վ չ ի ճ ան ա չ վ Ե լ ան գ ո ռ ծ ու Լ ա կ կ ամ ս ա հ մ ան ա փ ա կ գ ո ռ ծ ու Լ ա կ .

10) հ այ տ ար ար ու լ թ յ ու Լ ն այ ն մ աս ի ն , ո ռ դ ա տ վ ա ժ ու լ թ յ ու Լ ն ը ս ա հ մ ան վ ա ժ կ ար գ ո վ հ ան վ ա ժ կ ամ մ ար վ ա ժ չ Ե ն .

11) հ այ տ ար ար ու լ թ յ ու Լ ն հ ամ այ ն ք այ ի ն ծ առ այ ու լ թ յ ան տ վ յ ա լ պ ա շ տ ո ն ի ան ձ ն ա գ ռ ո վ պ ա հ ան ջ վ ո ղ օ տ ար լ Ե գ վ ի ն (Լ Ե գ ու Լ ն եր ի ն) տ ի ռ ա պ Ե տ Ե լ ու մ աս ի ն :

Հ ամ ա ձ այ ն Հ Հ Սյ ու Լ Ն ի ք ի մ ար գ ի Ս ի ս ի ան հ ամ այ ն ք ի ա վ ա գ ան ու Լ 2025թ . դ Ե կ տ Ե մ ք Ե թ ի 23-ի թ ի վ 126-Ն ո ռ ո շ մ ան՝ մ ռ ց ու լ թ ի ն մ աս ն ա կ ց Ե լ ու հ ամ ար ս ա հ մ ան վ ա ժ Ե 3000 Հ Հ դ ռ ամ վ ճ ար :

Սր ց ու լ թ ի ն մ աս ն ա կ ց Ե լ ու հ ամ ար դ ի մ ու մ ն եր կ այ ա ց ռ ա ժ և թ Ե ս տ ա վ ո ռ մ ան ը մ աս ն ա կ ց Ե լ ու լ թ ու լ լ տ վ ու լ թ յ ու Լ ն ս տ ա ց ա ժ ան ձ ը (այ ս ու Լ հ ե տ՝ Սր ց ու լ թ ի մ աս ն ա կ ի ց) թ Ե ս տ ա վ ո ռ մ ան ը ն եր կ այ ան ու մ Ե ան ձ ը հ ա ս տ ա տ ո ղ փ ա ս տ ա թ ղ թ ո վ :

Փ ա ս տ ա թ ղ թ Ե ը ն դ ու Լ ն վ ու մ Ե ն ամ Ե ն օ ռ ժ ամ ը 9:00-18:00-ն , ք ա ց ի շ ա ք ա թ և կ ի ռ ա կ ի օ ռ Ե թ ի ց : Դ ի մ ու մ ն եր ի ը ն դ ու Լ ն մ ան վ Ե թ ջ ն ա ժ ամ կ Ե տ ն Ե՝ **2026 թ վ ա կ ան ի հ ու Լ լ ի ս ի 10-ը մ ի ն չ և ժ ամ ը 17:00-ն :**

Կցվում է թափուր [պաշտոնների անձնագրերը](#), մրցույթի թեստավորման փուլի համար կազմված [հարցաշարերը](#):
Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները տեղեկություններ ստանալու համար կարող են հետևել [azdarar.am](#) և [sisian.am](#) կայքերին, իսկ մանրամասն տեղեկություն ստանալու համար կարող են դիմել Սիսիանի համայնքապետարանի աշխատակազմ /ք. Սիսիան, Սիսական 31, հեռ. (0283) 2-33-30/ և ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՅ վարչություն /ք. Կապան, Գ.Նժդեհի 1, հեռ. (0285) 4-42-79/:

Աշխատակազմի քարտուղար՝

Կ. Իվանյան

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍԻՍԻԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ
ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ
3.1-28(ծածկագիրը)**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Սիսիանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսական բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.1-28) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:

Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Սիսիանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

1.2. Ենթակառուցվածք

Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակառուցվածք է բաժնի պետին:

Բաժնի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակառուցվածք է չունի:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում՝ նրան փոխարինում է նույն բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը կամ վերջիններիս բացակայության դեպքում՝ նույն բաժնի առաջին կարգի մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեգերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրան հնարինություն դեպքում՝ այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետության, Սյունիքի մարզ, քաղաք Սիսիան, Սիսական 31:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ռեզուլտատները անհրաժեշտության դեպքում մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.
- 3) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ

կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին .

- 4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունները սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկոլցագրեր և այլ գրություններ .
- 5) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքները սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին .
- 6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը .
- 7) բաժնի պետի հանձնարարությունամբ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ համայնքի ղեկավարի կարգադրություններին և պետական կառավարման իրավասու մարմինների մեթոդական ցուցումների հիման վրամասնակցում է համայնքի բյուջեի կազմմանը .
- 8) մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հիմնական միջոցների հաշվառման, գույքագրման աշխատանքներին .
- 9) վարում է նյութական արժեքների հաշվապահական գործառնությունների աշխատանքները .
- 10) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ :
Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ :

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՅԱՆՁՆԵՐԸ

3.1. Կրթություն և նորակազմում աստիճանը

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի միջնակարգ կրթություն և առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի :

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

ա) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայություն մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ ֆինանսների նախարարի 2016թ. հունվարի 8-ի N2-Ն հարամանի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորություններին հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն .

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությունը .

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

3.3. Դասային աստիճանը

Բաժնի առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայություն 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայություն 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան :

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- 1) խնդրիլու ծում
- 2) հաշվետվություններ մշակում
- 3) տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- 4) բարեվարքություն :

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՎԱԼ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններն էլ:

բ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները:

գ) պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառնությունների իրականացման համար կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցություն, որոշակի մասնագիտական գործառնությունների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Բաժնի առաջատար մասնագետը կայացնում է որոշումներ աշխատակազմի կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցություն կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակություն շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցություններ

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցություն, որոշակի մասնագիտական գործառնությունների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչություններ

ա) բաժնի ներսում շփում է իր իրավասության շրջանակներում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս աշխատակազմի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումներին ներկայացուցչության ներքին հետ,

բ) այլ համապատասխան մարմինների ներկայացուցչության հետ ընդգրկվում է տվյալ մարմնի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդություններ և դրանց լուծում

Բաժնի առաջատար մասնագետը իր լիազորություններին շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություններ:

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍԻՍԻԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ
ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱԿՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ
2.3-29 (ծածկագիրը)**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Սիսիանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քաղաքաշինության բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-29) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Սիսիանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

1.2. Ենթակառուցվածքը

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակառուցված է բաժնի պետին:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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

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

Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ: Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի այլ գլխավոր մասնագետի կամ բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Սյունիքի մարզ, քաղաք Սիսիան, Սիսական 31:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

- 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության

մասին առաջարկություններ են երկայացնում բաժնի պետին .

- 3) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությունամբ կամ հանձնարարությունամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին .
- 4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորություններին սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին են երկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկոլցագրեր և այլ գրություններ .
- 5) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին .
- 6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը .
- 7) իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողություն աշխատանքներ .
- 8) կազմում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրման, ինքնակամ շինությունների օրինականացման և այլ քաղաքաշինական գործընթացների իրականացման ժամանակ պահանջվող քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթեր, քաղաքաշինական բնույթի տեխնիկական եզրակացություններ, հատակագծեր, գծագրեր և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր .
- 9) համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին, հողերի օգտագործման սխեմաներին համապատասխան, համայնքի ավագանու համաձայնությունամբ և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով օտարում կամ օգտագործման է տրամադրում համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասերը .
- 10) մասնակցում է համայնքի հողերի օգտագործման սխեմաների ու քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի մշակման աշխատանքներին .
- 11) իրականացնում է համայնքային զարգացման քաղաքաշինական ծրագրերի կազմման, նախագծերի նախապատրաստման, համաձայնեցման, վերահսկողություն աշխատանքները .
- 12) իրականացնում է համայնքի վարչական սահմանների սահմանանիշերի, գեոդեզիական և այլ հատուկ տեղեկատվական նշանների և կետերի պահպանման աշխատանքներ .
- 13) մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերի կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի մշակման և կազմման գործընթացին .
- 14) օրենքով և նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը, ցամաքային տարածքի ծածկույթի ընթացիկ դասակարգումը և կազմում է համայնքի հողային հաշվեկշիռը .
- 15) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է հարկային բազայի հողօգտագործողների հողերի կադաստրային տվյալների ճշտում .
- 16) իրականացնում է հսկողություն համայնքում քաղաքաշինական նպատակով տրամադրված հողերի

պայ ման ազրերի և օտարված հողերի պահանջների կատարման նկատմամբ .

17) իրականացնում է համայնքի տարածքում ընդերք օգտագործման և հողագործնտի հանուն թի իրականացման հետ կապված՝ համայնքին վերապահված գործառնություններ .

18) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ :

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

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՅԱՆՋՆԵՐԸ

3. 1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի բարձրագույն կրթություն :

3. 2. Մասնագիտական գիտելիքները

ա) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայություն մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Բաղաքաշինություն մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն .

բ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը .

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

դ) տիրապետում է օտար (կարդու, կարողանում է բացատրվել) լեզվի :

3. 3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի համայնքային կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ :

3. 4. Դասային աստիճանը

Բաժնի գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան :

3. 5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- 1) ծրագրերի մշակում
- 2) խնդրի լուծում
- 3) հաշվետվություններ մշակում
- 4) տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- 5) բարեվարքություն :

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

4. 1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններն է:

բ) օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարություններում նաև կազմակերպմանը:

գ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները:

դ) պատասխանատու է պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման համար կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Բաժնի գլխավոր մասնագետը կայացնում է որոշումներ աշխատակազմի կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի ազդեցությունը մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումների և ներկայացուցչությունը

ա) բաժնի ներսում շփում է իր իրավասության շրջանակներում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս աշխատակազմի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումներին հետ,

բ) աշխատակազմից դուրս մասնագիտական հարցերով շփում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ և հանդես է գալիս աշխատակազմից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Բաժնի գլխավոր մասնագետն իր լիազորություններին շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություններ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրներին լուծմանը:

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍԻՍԻԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ
ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ
2.3-15(ծածկագիրը)**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Հայաստանի Հանրապետության Սյուրսիքի մարզի Սիսիանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:
2. Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Սյուրսիքի մարզի Սիսիանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

**2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
4. Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի առաջատար մասնագետը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:
Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի գլխավոր մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կարգերի ռեգերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրան հնարինության դեպքում՝ այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության սահմանված կարգով և ժամկետներում:
Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ: Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի այլ գլխավոր մասնագետի կամ բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան ց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:
6. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝
ա) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:
բ) օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարություններով՝ նաև կազմակերպմանը:
գ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները:
դ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3.ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ Լ Ի ԱՉՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի գլխավոր մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրներին և ընդհանուր, որոշումներին և հանձնարարականներին կատարմանը:

4.ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

բ) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատարանձանց հետ:

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

5.ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՇՈՒՄԸ

9. Բաժնի գլխավոր մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրներին բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլ ընտրանքային և ընդունմանը:

6.ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն ճարտարապետական կամ ճարտարագիտական կամ շինարարական կրթություն, համայնքային կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,

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

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

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

ե) տիրապետում է օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվին:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճորակով.

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

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

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

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

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

է) սահմանված կարգով ապահովում է շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարումը.

ը) կազմում է կառուցապատում իրականացնող անձանց համայնքապետարանից տրվող անհրաժեշտ քաղաքաշինական փաստաթղթեր.

թ) կազմում է համայնքի սեփականությունը համարվող հողերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրման, ինքնակամ շինությունների օրինականացման և այլ քաղաքաշինական գործընթացների իրականացման ժամանակ պահանջվող քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթեր, քաղաքաշինական բնույթի տեխնիկական եզրակացություններ, հատակագծեր, գծագրեր և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր.

ժ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով ձևակերպում է ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումը, կանխարգելում ու կասեցնում է ինքնակամ շինարարությունը և օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը.

ժա) կազմում և վարում է համայնքի ընթացիկ քաղաքաշինական քարտեզը.

ժբ) ՀՀ օրեսուդրությունով սահմանված կարգով կազմում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերը և դրանց փոփոխություններն ու նախագծման առաջադրանքները.

ժգ) սահմանված կարգով ապահովում է համայնքի տարածքում գտնվող գեոդեզիական կետերի և համայնքի սահմանանիշերի պահպանությունը.

ժդ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ներկայացնում է առաջարկություններ համայնքի սեփականությունը համարվող հողամասերի սահմանված կարգով օտարման կամ օգտագործման համար, ապահովում է ապօրինի հողագավթումների կանխարգելումը.

ժե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է հարկային բազայի հողօգտագործողների հողերի կադաստրային տվյալների ճշտում.

ժզ) իրականացնում է հսկողությունը համայնքում քաղաքաշինական նպատակով տրամադրված հողերի պայմանագրերի և օտարված հողերի պահանջների կատարման նկատմամբ.

ժԵ) Բաժնի պետի հանձնարարությունը ամբ կազմում է անհրաժեշտ քաղաքացիական սխեմաներ և ներկայացնում է առաջարկություն և գոտիավորման սխեմաների վերաբերյալ .

ժԸ) Բաժնի պետի հանձնարարությունը ամբ իրականացնում է կոնսուլտացիաներ և ստորաբաժանում անհրաժեշտ գործառնություններ .

ժԹ) Բաժնի պետի հանձնարարությունը ամբ մասնակցում է համայնքի կապիտալ ծրագրեր կազմելու և նախապատրաստման աշխատանքներին .

ժՃ) կազմակերպում է գերեզմանատների գործունեությունը և դրանց պահպանման աշխատանքները .

ի) կատարում է Բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ :

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

8. Հ Ա Մ Ա Յ Ն Բ Ա Յ Ի Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ Ո Ւ Թ Յ Ա Ն Դ Ա Ս Ա Յ Ի Ն Ա Ս Տ Ի Ճ Ա Ն Ը

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