



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնք  
ՀՀ, Շիրակի մարզ, գ.Ամասիա, (0246) 22925, service.amasia@gmail.com

## Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 ՀՈՒՆԻՍԻ 2026թվականի N 151-Ա

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՈՂՋԻ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՅՎԱԾ, ԱՐՓԵՆԻԿ ՀԱՄԱՋԱՍՊԻ ՊՈՂՈՍՅԱՆԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՆԴԻՍԱՅՈՂ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՀԱՄԱՐԱԿԱԼՄԱՆ ԵՎ ՀԱՍՑԵԱՎՈՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետի, 59-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ սահմանված «Անշարժ գույքի՝ ըստ դրա գտնվելու վայրի հասցեավորման, ինչպես նաև անշարժ գույքի հասցեների ռեեստրի ստեղծման և վարման կարգի» 28-րդ կետի, 29-րդ կետի 3-րդ ենթակետի, 50-րդ և 52-րդ կետերի դրույթներով և հիմք ընդունելով Արփենիկ Պողոսյանի դիմումը.

ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԵՄ

1.Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի Ողջի բնակավայրում տեղակայված, Արփենիկ Համազասպի Պողոսյանի սեփականությունը հանդիսացող, 08-091-0025-0001 կադաստրային ծածկագրով 0.2863 հա ընդհանուր մակերեսով անշարժ գույքի հասցեավորումը սահմանել հետևյալ կերպ՝ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի Ողջի բնակավայր, 12-րդ փողոց, 1-ին փակուղի, 1 բնակելի տուն:

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Զ. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



<<08>> հունիսի 2026 թվական  
գյուղ Ամասիա



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնք  
ՀՀ, Շիրակի մարզ, գ.Ամասիա, (0246) 22925, service.amasia@gmail.com

## Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

09 ՀՈՒՆԻՍԻ 2026թվականի N 152-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ  
/ԲՆԱԿԱՎԱՅՐ՝ ԳԱՌՆԱՌԻՃ/ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ  
ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ 30,76719 ՀԵԿՏԱՐ ԱՆՋՐԴԻ 4-ՐԴ  
ԿԱՐԳԻ ԱՐՈՏԻ ՎԱՐՁԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ  
ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 16-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 76-րդ հոդվածի 2-րդ և 3-րդ մասերի, 4-րդ մասի 1-ին կետի դրույթներով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի ավագանու 2025 թվականի մայիսի 26-ի թիվ 42-Ա որոշումը և Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանում կայացած մրցույթի արդյունքների վերաբերյալ կազմված 2025 թվականի դեկտեմբերի 8-ի թիվ 27/1 արձանագրությունը.

### որոշում եմ՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի /բնակավայր Գառնառիճ/ սեփականությունը հանդիսացող 08-029-0101-0030 կադաստրային ծածկագրով գյուղատնտեսական նշանակության 30,76719 հեկտար անջրդի, 4-րդ կարգի արոտը գյուղատնտեսական գործունեություն ծավալելու նպատակով, 25 տարի ժամկետով, 72186(յոթանասուներկու հազար հարյուր ութսունվեց) դրամ տարեկան վարձավճարով վարձակալության տրամադրել մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակից, Սերգեյ Ալբերտի Պետրոսյանին (նույնականացման քարտ՝

016269201, տրված՝ 2024 թվականի հուլիսի 19-ին, 016-ի կողմից) և կնքել հողի վարձակալության պայմանագիր:

2. Պարտավորեցնել վարձակալին՝ վարձակալության պայմանագրից ծագող իրավունքները սահմանված կարգով և ժամկետում ենթարկել պետական գրանցման:

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ**

**ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

«09» հունիսի 2026 թվականի  
գյուղ Ամասիա



*Լ. Բյուր* **Ջ. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ**



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնք  
ՀՀ, Շիրակի մարզ, գ.Ամասիա, (0246) 22925, service.amasia@gmail.com

## Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

09 ՀՈՒՆԻՍԻ 2026թվականի N 153-Ա

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2024 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆԻՍԻ 8-Ի ԹԻՎ 207-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին 24-րդ կետի, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի, 34-րդ հոդվածի 1-ին, 2-րդ և 3-րդ մասերի դրույթներով՝

### ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ.

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի ղեկավարի 2024 թվականի հուլիսի 8-ի «Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի Մարզի Ամասիա համայնքի Բյուրակն բնակավայրում տեղակայված համայնքային սեփականություն հանդիսացող անշարժ գույքի համարակալման և հասցեավորման մասին» թիվ 207-Ա որոշման մեջ կատարել հետևյալ փոփոխությունը.

1. Որոշման 1-ին կետում «0,025542» թիվը փոխել «0,026296» թվով:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ  
ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Ջ. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

«09» հունիսի 2026 թվականի  
գյուղ Ամասիա



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնք  
ՀՀ, Շիրակի մարզ, գ.Ամասիա, (0246) 22925, service.amasia@gmail.com

## Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

09 ՀՈՒՆԻՍԻ 2026թվականի N 154-Ա

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԳԱՌՆԱՌԻՃ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՅՎԱԾ, ՌԱՖԻԿ ՀՐԱՋԻԿԻ ՀԱԿՈՔՅԱՆԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՀԱՄԱՐԱԿԱԼՄԱՆ ԵՎ ՀԱՑԵԱՎՈՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետի, 59-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ սահմանված «Անշարժ գույքի՝ ըստ դրա գտնվելու վայրի հասցեավորման, ինչպես նաև անշարժ գույքի հասցեների ռեեստրի ստեղծման և վարման կարգի» 28-րդ կետի, 29-րդ կետի 3-րդ ենթակետի, 50-րդ և 52-րդ կետերի դրույթներով և հիմք ընդունելով Ռաֆիկ Հրաչիկի Հակոբյանի դիմումը.

ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԵՄ

1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի Գառնադիճ բնակավայրում տեղակայված, Ռաֆիկ Հրաչիկի Հակոբյանի սեփականությունը հանդիսացող, 08-029-0008-0008 կադաստրային ծածկագրով 0.24 հա ընդհանուր մակերեսով անշարժ գույքի հասցեավորումը սահմանել հետևյալ կերպ՝ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի Գառնադիճ բնակավայր, 2-րդ փողոց, 6 բնակելի տուն:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ *Ռաֆիկ Հրաչիկի Հակոբյան* Զ. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

<<09>> հունիսի 2026 թվական  
գյուղ Ամասիա





# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնք  
ՀՀ, Շիրակի մարզ, գ.Ամասիա, (0246) 22925, service.amasia@gmail.com

## Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

09 ՀՈՒՆԻՍԻ 2026թվականի N 155-Ա

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ՓԵՏՐՎԱՐԻ 28-Ի ԹԻՎ 45-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33-րդ հոդվածի 3-րդ մասի, 34-րդ հոդվածի 1-ին, 2-րդ և 3-րդ մասերի դրույթներով և հաշվի առնելով Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետի 2025 թվականի մայիսի 22-ի N 01/04193-2026 գրությունը

### որոշում եմ՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի փետրվարի 28-ի «Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու մասին» թիվ 45-Ա որոշման թիվ 1-7 հավելվածները շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն թիվ թիվ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 հավելվածների:

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ

ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ *by H. Hovhannesian*



Ք. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

«09» հունիսի 2026 թվականի  
գյուղ Ամասիա



Հավելված N 1  
Հայաստանի Հանրապետության  
Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի  
ղեկավարի 2026 թվականի  
հունիսի 9-ի թիվ 155-Ա որոշման

«Հավելված N 1  
Հայաստանի Հանրապետության  
Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի  
ղեկավարի 2022 թվականի  
փետրվարի 28-ի թիվ 45-Ա որոշման

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱՅԻ  
ՀԱՄԱՅՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ**

**1.2-1  
(ծածկագիրը)**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

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

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

**2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ  
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Քարտուղարն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին:

4. Քարտուղարին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող, ինչպես նաև տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձինք:

5. Քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի բաժնի պետը՝ 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 անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Քարտուղարը աշխատակազմի բաժնի պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:

6. Քարտուղարը՝

1) աշխատակազմում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը.

2) կատարում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարականները.

3) 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 ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

7. Քարտուղարը՝

1) լուծում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

2) աշխատակազմի համայնքային ծառայողներին և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատակիցներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

### **4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

8. Քարտուղարը՝

1) 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.

2) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է այլ մարմիններում կազմակերպված նիստերին (խորհրդակցություններին).

3) 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 ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

9. Քարտուղարը՝

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

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ.

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

### **6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

10. Քարտուղարը՝

1) ունի բարձրագույն 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 վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

2) Ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», ՀՀ ընտանեկան օրենսգրքի, «Զինապարտության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի, ՀՀ կառավարության 2016 թվականի հունիսի 2-ի թիվ 631-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

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

5) տիրապետում է ռուսերենին (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

## 7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

### 11. Քարտուղարը՝

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

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

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

4) 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:

5) 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 լիազորած պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշումն ստանալուց հետո,

աշխատանքային երեք օրվա ընթացքում, մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցին (մասնակիցներից մեկին) նշանակում է տվյալ պաշտոնում.

6) 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.

7) համայնքի ղեկավարի հաստատմանն 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.

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

9) 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.

10) օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում աշխատակազմի համայնքային ծառայողներին շնորհում, ինչպես նաև օրենքով նախատեսված դեպքերում զրկում 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 աստիճանները.

11) 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.

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

13) 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.

14) 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.

15) 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.

16) աշխատակազմի համայնքային ծառայողի 65 տարին լրանալու դեպքում իր ընդունած իրավական ակտով թույլատրում է այդ համայնքային ծառայողին շարունակել պաշտոնը զբաղեցնել մինչև մեկ տարի ժամկետով.

17) կազմակերպում է աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները.

18) ապահովում է համայնքի ղեկավարի մոտ անցկացվող խորհրդակցությունների կազմակերպումը, խորհրդակցության արդյունքում տրված հանձնարարականների կատարումը և կատարման վերաբերյալ համապատասխան հաշվետվություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

19) համայնքի ղեկավարին է զեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները.

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

21) աշխատակազմում կազմակերպում է տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.

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

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

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

25) ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը: Գործավարությունն իրականացվում է ՀԿՏՀ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով.

26) ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը.

27) կազմակերպում և ապահովում է համայնքապետարանի աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի նախապատրաստմանը.

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

29) ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրատարակումը. տեղադրում է այն համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում ներբեռնման հնարավորությամբ

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

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

33) ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների առաքումը համապատասխան մարզպետարան՝ յոթնօրյա ժամկետում.

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

35) օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյան, համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն

զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.

36) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

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

38) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացումը.

39) հանդիսանում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի անդամ (նախագահ) և ունի խնամակալության և հոգաբարձության կանոնադրությամբ նախատեսված իրավունքներ ու պարտականություններ.

40) անհրաժեշտ տեղեկատվություն է տրամադրում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին:

41) կազմակերպում է Աշխատակազմում և համայնքի վարչական տարածքի բնակավայրերի վարչական ղեկավարի նստավայրում տեղադրված կառավարման և այլ տեղեկատվական համակարգերի անխափան աշխատանքը.

42) հանձնարարում է համայնքի վարչական տարածքների 2-րդ կարգի մասնագետներին վարել վարչական տարածքի տնտեսական գրքերը, ժամանակավոր գրանցվողների մատյանը, վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելությունների մատյանը, զինապարտների մատյանը՝ էլեկտրոնային տարբերակով, հողի հարկի և գույքահարկի վարձավճարի մատյանը:

43) իրականացնում է համայնքապետարանի աշխատակազմի բարեվարքության հարցերով կազմակերպչի գործառույթները:

44) իրականացնում է գաղտնի փաստաթղթերի հաշվառման և պահպանման, գաղտնի գործավարության վարման աշխատանքները,

45) ապահովում է գաղտնիության ռեժիմի միջոցառումների իրականացման աշխատանքները:

46) հանրային ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն.

47) իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակում.

48) համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.

49) մշակում է հանրային ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում տվյալ մարմնում հաստատման.

50) վարում է հանրային ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման դեպքերի վիճակագրություն:

51) կատարում է հակակոռուպցիոն ծրագրերի պատասխանատուի պարտականությունները

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

## **8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

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



Հավելված N 2  
Հայաստանի Հանրապետության  
Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի  
ղեկավարի 2026 թվականի  
հունիսի 9-ի թիվ 155-Ա որոշման

«Հավելված N 2  
Հայաստանի Հանրապետության  
Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի  
ղեկավարի 2022 թվականի  
փետրվարի 28-ի թիվ 45-Ա որոշման

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ  
ԱՄԱՍԻԱՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ՖԻՆԱՆՍԱՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ  
ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ  
2.1-2  
(ծածկագիրը)**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետի (այսուհետ՝ բաժնի պետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:
2. Բաժնի պետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի ղեկավարը (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար):

**2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:
4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժնի աշխատողները:
5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի բաժնի պետերից մեկը կամ բաժնի գլխավոր մասնագետը՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:  
Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի պետին 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:

4. Բաժնի պետը՝

#### 4. Բաժնի պետը՝

- 1) բաժնում կազմակերպում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է բաժնի ընթացիկ գործունեությունը.
- 2) կատարում է բաժնի գործունեության բնագավառում վարվող քաղաքականության մասով՝ համայնքի ղեկավարի, իսկ համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.
- 3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

### 3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

#### 7. Բաժնի պետը՝

- 1) լուծում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.
- 2) բաժնի պետն իրեն անմիջականորեն ենթակա աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

### 4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

#### 8. Բաժնի պետը՝

- 1) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի ավագանու անդամների, աշխատակազմում հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի քարտուղարի, ինչպես նաև աշխատակազմի բաժինների պետերի և այլ աշխատողների հետ.
- 2) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
- 3) ապահովում է բաժնի փոխհարաբերությունները աշխատակազմի այլ բաժինների հետ:
- 4) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության, Հայաստանի Հանրապետության մյուս համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

### 5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

#### 9. Բաժնի պետը՝

- 1) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և աշխատակազմի ռազմավարական, կազմակերպական և մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.
- 2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

## 6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

### 10. Բաժնի պետը՝

- 1) ունի բարձրագույն կրթություն, տնտեսագետի, ֆինանսիստի կամ հաշվապահի մասնագիտություն համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ,
- 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Հանրային հատվածի հաշվապահական հաշվառման մասին» ՀՀ օրենքների, Հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
- 5) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի:

## 7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

### 11. Բաժնի պետը՝

- 1) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.
- 2) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
- 3) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 4) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 5) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.
- 6) քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ,

ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

- 7) բաժնի համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.
- 8) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների և պետական կառավարման իրավասու մարմինների մեթոդական ցուցումների հիման վրա կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի բյուջեի, բյուջեում փոփոխություններ կատարելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը, տալիս դրանց ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները.
- 9) իր իրավասության շրջանակներում կազմակերպում ու ապահովում է համայնքի բյուջեի կատարումը և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում բյուջեի կատարման մասին եռամյա հաղորդումների և տարեկան հաշվետվության ավագանու որոշման նախագծերը.
- 10) իրականացնում է բյուջեի կատարման հաշվառում, վարում է բյուջեում կատարված փոփոխությունների հաշվառում, բյուջեի կատարումը չապահովելու դեպքում համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.
- 11) կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքում տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ ավագանու որոշման նախագծերը.
- 12) համայնքի ղեկավարին առաջարկություն է ներկայացնում հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարած անձանց նկատմամբ օրենքով սահմանված կարգով համապատասխան միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ.
- 13) մասնակցում է համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի կազմման աշխատանքներին՝ մեթոդական ուղեցույցներին համապատասխան, ներկայացնում է առաջարկություններ.
- 14) միջոցառումներ է իրականացնում բյուջետային միջոցների խնայողաբար ծախսման և դրանց նպատակային օգտագործման ուղղությամբ.
- 15) ապահովում է կապը Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության գործառնական վարչության հետ.
- 16) քննարկում է համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվետվությունները, հաշվեկշիռները, ֆինանսական գործունեությունը և համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.
- 17) համայնքային հիմնարկներից և կազմակերպություններից պահանջում է ֆինանսական տեղեկություններ, ծախսերի նախահաշիվներ, համայնքի բյուջեն կազմելու և կատարելու համար անհրաժեշտ այլ նյութեր, հաշվապահական հաշվետվություններ ու հաշվեկշիռներ, ինչպես նաև այլ հաշվետվական տվյալներ, որոնք անհրաժեշտ են ֆինանսավորման, կազմակերպությունների կողմից համայնքի հանդեպ ունեցած ֆինանսական պարտավորությունների կատարման և ֆինանսական կարգապահության նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնելու համար.
- 18) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.
- 19) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.
- 20) կազմակերպում է բաժնի աշխատակիցների կողմից ՀԿՏԸ ծրագրում (համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ) անհրաժեշտ տեղեկատվության գրանցման աշխատանքները.

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

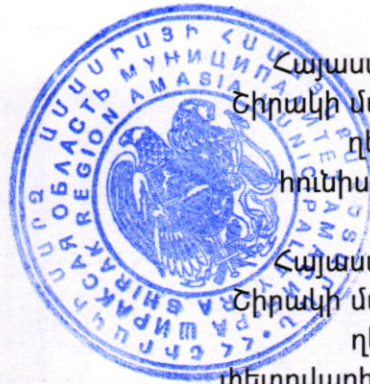
22) իր իրավասության շրջանակներում կազմակերպում ու ապահովում է եկամուտների հաշվառման և հավագրման համակարգման աշխատանքները.

23) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

## **8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

12. Բաժնի պետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան :



Հավելված N 3

Հայաստանի Հանրապետության  
Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի  
ղեկավարի 2026 թվականի  
հունիսի 9-ի թիվ 155-Ա որոշման  
«Հավելված N 3  
Հայաստանի Հանրապետության  
Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի  
ղեկավարի 2022 թվականի  
փետրվարի 28-ի թիվ 45-Ա որոշման

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻՅԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ  
ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**2.3-3  
(ծածկագիրը)**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ գլխավոր մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:
2. Գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

**2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարին:
4. Գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պետը կամ առաջատար մասնագետը քարտուղարի հայեցողությամբ:  
Օրենքով նախատեսված դեպքերում 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:
- Գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ, իսկ առաջատար մասնագետի, կամ 1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:
6. Գլխավոր մասնագետը՝
  - 1) աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:

2) օժանդակում է աշխատակազմի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը:

3) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները:

4) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

### **3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

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

### **4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

8. Գլխավոր մասնագետը՝

1) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի աշխատակազմի բաժինների պետերի և այլ աշխատողների հետ:

2) առանձին դեպքերում քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

### **5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

9. Գլխավոր մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

### **6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

10. Գլխավոր մասնագետը՝

1) ունի բարձրագույն մասնագիտական կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

2) Ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «ՀՀ բյուջետային համակարգի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

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

5) տիրապետում է ռուսերենին (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

### **7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

11. 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 է ներկայացնում քարտուղարին.

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 լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

5) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.

6) կազմում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի բյուջեի նախագիծը,

7) կազմում և քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի բյուջեում առաջարկվող փոփոխությունների նախագիծը, բաժնի պետին

8) կազմում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների՝ օրենքով սահմանված տեսակներն ու դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ որոշման նախագծերը

9) քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ օրենքով սահմանված կարգով մասնակցում է տեղական հարկեր բաժնի պետի, տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն հանդիսացող հողերի, համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների գանձման աշխատանքներին

10) կազմում և բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի կողմից իրականացվող ծառայությունների դիմաց կատարվող վճարների դրույքաչափերի վերաբերյալ որոշման նախագիծը

11) բաժնի պետին է ներկայացնում համայնքի և համայնքային ենթակայության հիմնարկների պահպանման ծախսերի կատարման նախահաշիվները և դրանց մեջ կատարվող փոփոխությունները.

12) իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման վարումը և ֆինանսական հաշվետվությունների կազմումը

13) իրականացնում է սկզբնական հաշվապահական փաստաթղթերի ընդունումը և կազմումը

14) սկզբնական հաշվապահական փաստաթղթերում առկա տեղեկատվությունը հավաքում և համակարգում է հաշվապահական հաշվառման գրանցամատյաններում

15) Գանձապետական «clienttreasury» ծրագրով իրականացնում է բյուջետային ծախսերի կատարումը

16) «Invoicing» ծրագրով իրականացնում է հաշվարկային և հարկային հաշիվների դուրս գրումը և ստացումը

17) «Taxservice.am» կայքով վարում է աշխատակազմի աշխատակիցների անհատական քարտերը: Կազմում և ուղարկում է հարկային հաշվետվությունները:

18) համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում ներբեռնման հնարավորությամբ տեղադրում է համայնքի բյուջեն, բյուջեի կատարման վերաբերյալ հաշվետվությունները

19) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

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

## 8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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



Հավելված N 4  
Հայաստանի Հանրապետության  
Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի  
դեկավարի 2026 թվականի  
հունիսի 9-ի թիվ 155-Ա որոշման  
«Հավելված N 4  
Հայաստանի Հանրապետության  
Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի  
դեկավարի 2022 թվականի  
փետրվարի 28-ի թիվ 45-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱՅԻ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ  
ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2.3-4  
(ծածկագիրը)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գլխավոր մասնագետի (այսուհետ՝ գլխավոր մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների 3-րդ ենթախմբում:

2. Գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2.ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵԿԱՎԱՐՄԱՆ  
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

4. Գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում (օրենքի 18-րդ հոդվածով չնախատեսված դեպքերում) նրան փոխարինում է

գլխավոր մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում 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:

Գլխավոր մասնագետը աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի, կամ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Գլխավոր մասնագետը՝

1) աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիզորություններ չունի:

2) օժանդակում է աշխատակազմի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ նաև կազմակերպմանը:

3) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները:

4) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները, վերապահված լիզորությունները և տրված հանձնարարականները, չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու լիզորությունները վերազանցելու համար:

### 3.ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Գլխավոր մասնագետը աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմանխնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

### 4.ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Գլխավոր մասնագետը՝

1) աշխատակազմի ներսում իր լիզորությունների շջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի և աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ:

2) առանձին դեպքերում քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս՝ որպես ներկայացուցիչ:

### 5.ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Գլխավոր մասնագետն՝ իր լիզորությունների շրջանակներում մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

### 6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Գլխավոր մասնագետը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ

2) Ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» «Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին», «ՀՀ Բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության 2006 թվականի նոյեմբերի 16-ի «Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից համայնքներին սուբվենցիաների տրամադրման կարգը հաստատելու մասին» N 1708-Ն որոշման աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիզորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու,

տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

- 3) Տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը
- 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
- 5) տիրապետում է ռուսերենին (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

## 7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

### 11. Գլխավոր մասնագետը՝

- 1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.
- 3) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 4) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 5) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրությունների նախագծեր,
- 6) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի մոտ անցկացվող խորհրդակցությունների կազմակերպումը, խորհրդակցության արդյունքում տրված հանձնարարականների կատարումը և կատարման վերաբերյալ համապատասխան հաշվետվություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին
- 7) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին
- 8) աշխատակազմի քարտուղարին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում ներկայացնում է հաշվետվություն իր կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ.
- 9) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
- 10) ստորագրում է իր անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 11) իրականացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.
- 12) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի հնգամյա և տարեկան զարգացման ծրագրի, տնտեսական զարգացման պլանի կազմման աշխատանքներին.
- 13) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևակերպման, ինչպես նաև գործողությունների ու նախագծերի սահմանման աշխատանքներին.
- 14) Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է սոցիալական, տնտեսական, ժողովրդագրական և համայնքային տվյալների հավաքագրման և մշակման աշխատանքներին.

- 15) համայնքի տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևակերպում.
  - 16) համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրից բխող տեղական տնտեսական զարգացման պլանի և տարեկան աշխատանքային պլանի նախագծերի կազմում, ինչպես նաև այդ ծրագրի իրականացման նկատմամբ մշտադիտարկում՝ համագործակցելով համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համապատասխան պետական մարմինների հետ.
  - 17) գործողությունների պլանի մշակում և իրականացում՝ առկա բյուջեի և համայնքապետարանի կողմից սահմանված առաջնահերթությունների շրջանակներում.
  - 18) համայնքի տնտեսական զարգացմանը և կայուն աշխատատեղերի ստեղծմանն աջակցություն.
  - 19) տեղական տնտեսական զարգացման պլանի համապատասխանեցում առկա այլ փաստաթղթերի, ներառյալ՝ մշակված ռազմավարությունների, ծրագրերի և մասնավոր հատվածի պլանների հետ.
  - 20) համայնքապետարանի համապատասխան ստորաբաժանումների, տնտեսական զարգացման նպատակ հետապնդող պետական այլ հաստատությունների, տեղական ձեռնարկությունների, պոտենցիալ ներդրողների և հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցություն.
  - 21) համայնքի (բնակավայրերի) վարչական շտեմարանի վարում.
  - 22) համայնքում գործարար միջավայրի զարգացմանն ուղղված գործողությունների նախաձեռնում.
  - 23) համայնքի սուբվենցիոն ծրագրերի հայտերի կազմում, փաստաթղթերի նախապատրաստում և մասնակցություն ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.
  - 24) դրամաշնորհային ծրագրերի մասնակցության պայմանագրերի կազմում և ներկայացում համայնքի ղեկավարի հաստատմանը.
  - 25) տեղական գործարարության զարգացման կարիքների բացահայտում և աջակցություն արդյունավետ մարքեթինգային խրախուսման միջոցառումների իրականացմանը՝ ներդրումների ներգրավման նպատակով.
  - 26) հյուրանոցային տնտեսությունների գույքագրում ու հյուրանոցային տնտեսությունների և այլ կազմակերպությունների հետ զբոսաշրջության բնագավառում համագործակցություն.
  - 27) համայնքի բնակչության համար հանգստի վայրերի կազմակերպում և համայնքի տարածքում տուրիզմի զարգացում.
  - 28) տարածաշրջանի տեսարժան վայրերի, պատմամշակութային կոթողների, հուշահամալիրների ուղեցույցների կազմում.
  - 29) համայնքի տարածքում փոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացման խթանում.
  - 30) զբոսաշրջության զարգացմանը նպաստող միջոցառումների իրականացում:
  - 31) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ
- Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ, և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

12. 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:



Հավելված N 5  
Հայաստանի Հանրապետության  
Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի  
դեկավարի 2026 թվականի  
հունիսի 9-ի թիվ 155-Ա որոշման

«Հավելված N 5  
Հայաստանի Հանրապետության  
Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի  
դեկավարի 2022 թվականի  
փետրվարի 28-ի թիվ 45-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱՅԻ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ  
ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

**2.3-5  
(ծածկագիրը)**

**1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գլխավոր մասնագետի (այսուհետ՝ գլխավոր մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների 3-րդ ենթախմբում:

2. Գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

**2.ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ  
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

4. Գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում (օրենքի 18-րդ հոդվածով չնախատեսված դեպքերում) նրան փոխարինում է աշխատակազմի գլխավոր մասնագետներից կամ առաջատար մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում 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:

Գլխավոր մասնագետը աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի, կամ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Գլխավոր մասնագետը՝

1) աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) օժանդակում է աշխատակազմի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ նաև կազմակերպմանը.

3) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.

4) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները, վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները, չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու լիազորությունները վերազանցելու համար.

### 3.ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆԵՐԸ

7. Գլխավոր մասնագետը աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

### 4.ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Գլխավոր մասնագետը՝

1) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, բաժնի պետերի և աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ.

2) առանձին դեպքերում քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս՝ որպես ներկայացուցիչ:

### 5.ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Գլխավոր մասնագետն՝ իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

### 6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Գլխավոր մասնագետը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

2) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Քաղաքացիական օրենսգրքի, Աշխատանքային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

5) տիրապետում է ռուսերենին (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

## 7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Գլխավոր մասնագետը՝
  - 1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
  - 2) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.
  - 3) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
  - 4) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
  - 5) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օր ենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրությունների նախագծեր,
  - 6) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի մոտ անցկացվող խորհրդակցությունների կազմակերպումը, խորհրդակցության արդյունքում տրված հանձնարարականների կատարումը և կատարման վերաբերյալ համապատասխան հաշվետվություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին
  - 7) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին
  - 8) քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը
  - 9) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը
  - 10) քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրատարակումը.տեղադրում է այն համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում ներբեռնման հնարավորությամբ.
  - 11) քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների առաքումը
  - 12) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աջակցում է խորհրդակցությունների, հանդիպումների կազմակերպմանը, ինչպես նաև այդ խորհրդակցությունների և հանդիպումների արձանագրությունների կազմմանը:
  - 13) հսկողություն է իրականացնում մուտքագրված փաստաթղթերի սահմանված ժամկետներում կատարման նկատմամբ և աշխատակազմի քարտուղարին պարբերաբար ներկայացնում է համապատասխան տեղեկատվություն.
  - 14) իրականացնում է համայնքային ծառայության, համայնքային հայեցողական և համայնքային վարչական պաշտոնների հավակնող /կամ պաշտոններ զբաղեցնող/ անձանց բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի իսկությունը ստուգելու աշխատանքները
  - 15) մասնակցում է աշխատակազմի կաառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին
  - 16) մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների և համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներին.
  - 17) մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների վերապատրաստման գրանցամատյանի վարման աշխատանքներին.

- 18) մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթներին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների կողմից սահմանված կարգով ներկայացրած փաստաթղթերի գրանցման մատյանի վարման աշխատանքների
- 19) Անձնակազմի կառավարման հարցերով մեթոդական օժանդակության է տրամադրում համայնքի ներքո գտնվող համայնքային կազմակերպություններին
- 20) Կազմակերպում է տվյալ տարվա ընթացքում հերթական, ինչպես նաև ատեստավորման ենթակա համայնքային ծառայողների ցանկը
- 21) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

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

#### 8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

11. 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:



Հավելված N 6  
Հայաստանի Հանրապետության  
Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի  
ղեկավարի 2026 թվականի  
հունիսի 9-ի թիվ 155-Ա որոշման

«Հավելված N 6  
Հայաստանի Հանրապետության  
Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի  
ղեկավարի 2022 թվականի  
փետրվարի 28-ի թիվ 45-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻՅԱ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ  
ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2.3 - 6  
(ծածկագիրը)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գլխավոր մասնագետի (այսուհետ՝ գլխավոր մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների 3-րդ ենթախմբում:

2. Գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2.ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ  
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

4. Գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում (օրենքի 18-րդ հոդվածով չնախատեսված դեպքերում) նրան փոխարինում է աշխատակազմի գլխավոր մասնագետներից կամ առաջատար մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում 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:

Գլխավոր մասնագետը աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի, կամ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

#### 6. Գլխավոր մասնագետը՝

1) աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիզորություններ չունի.

2) օժանդակում է աշխատակազմի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ նաև կազմակերպմանը.

3) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.

4) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները, վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները, չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու լիազորությունները վերազանցելու համար.

### 3.ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆԵՐԸ

7. Գլխավոր մասնագետը աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմանախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

### 4.ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

#### 8. Գլխավոր մասնագետը՝

1) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի և աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ.

2) առանձին դեպքերում քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս՝ որպես ներկայացուցիչ:

### 5.ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԱՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Գլխավոր մասնագետն՝ իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

### 6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

#### 10. Գլխավոր մասնագետը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն և «Սոցիալական աշխատանքի» բարձրագույն մասնագիտական կրթություն կամ ունի բարձրագույն կրթություն և ավարտել է «Սոցիալական աշխատանք» մասնագիտության հատուկ ուսուցման դասընթացներ, ստացել է համապատասխան վկայական, ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ

2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Երեխաների իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին», «Կանանց և տղամարդկանց

- հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների ապահովման մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տիրապետում է սոցիալական աջակցություն հայցողի, ինչպես նաև ստացողի իրավունքների ու օրինական շահերի պաշտպանությանն առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, ինչպես նաև ունի տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու կարողություն.
- 3) տիրապետում է խոցելի խմբերի՝ երեխաների, տարեցների, հաշմանդամություն ունեցող անձանց, ազգային փոքրամասնությունների ներկայացուցիչների և այլ գենդերային ու սոցիալական խոցելի խմբերի (նրանց ընտանիքների) սոցիալական կարիքների գնահատման, այդ կարիքների բավարարմանն ուղղված անհատական ծրագրերի կազմման մեթոդներին ու տեխնիկային, առկա ռեսուրսների և հնարավորությունների մասին տեղեկատվությանը.
- 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
- 5) տիրապետում է ռուսերենին, (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

## 7.ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

### 11. Գլխավոր մասնագետը՝

- 1) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.
- 3) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 4) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 5) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օր ենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրությունների նախագծեր:
- 6) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկում և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.
- 7) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը
- 8) աջակցում է հայտնաբերելու սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իրենց կարողությունները, իր իրավասության սահմաններում ձեռնարկված միջոցների արդյունքում համայնքում հայտնաբերված կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձանց ընտանիքների սոցիալական պայմանների բարելավման, այդ թվում՝ համայնքի կողմից սոցիալական ծառայությունների հնարավոր տեսակների տրամադրմանն ուղղությամբ.
- 9) իրականացնում է համայնքում բնակվող սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքների սոցիալական կարիքների բացահայտում և գնահատում՝ կազմակերպելով տնային այցելություններ և հնարավորության դեպքում մատուցելով <<Սոցիալական աջակցության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված սոցիալական ծառայություններ կամ ուղղորդելով սոցիալական ծառայություններ տրամադրող տարածքային մարմիններ կամ մասնագիտացված այլ կազմակերպություններ.
- 10) մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի աշխատանքներին, համայնքում սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական սոցիալական ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.
- 11) անհրաժեշտության դեպքում իր անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ մասնակցում է սոցիալական աջակցության տարածքային մարմնի,

համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին

12) պահպանում է իր կողմից սպասարկվող անձանց (ընտանիքներին) սոցիալական աջակցություն տրամադրելու ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը.

13) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

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

#### 8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. 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:



Հավելված N 7

Հայաստանի Հանրապետության  
Ծիրակի մարզի Ամասիա համայնքի  
դեկավարի 2026 թվականի  
հունիսի 9-ի թիվ 155-Ա որոշման

Հավելված N 7

Հայաստանի Հանրապետության  
Ծիրակի մարզի Ամասիա համայնքի  
դեկավարի 2022 թվականի  
փետրվարի 28-ի թիվ 45-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԾԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱՅԻ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ  
ՄԱՍՆԱԳԵՏ

2.3-8

(ծածկագիրը)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Ծիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գլխավոր մասնագետի (այսուհետ՝ գլխավոր մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների 3-րդ ենթախմբում:

2. Գլխավոր մասնագետին <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Ծիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2.ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ  
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

4. Գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում (օրենքի 18-րդ հոդվածով չնախատեսված դեպքերում) նրան փոխարինում է գլխավոր մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում 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:

Գլխավոր մասնագետը գլխավոր մասնագետի, կամ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Գլխավոր մասնագետը՝

1) աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) օժանդակում է աշխատակազմի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի

աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ նաև կազմակերպմանը.

3) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.

4) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները, վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները, չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու լիազորությունները վերազանցելու համար.

### 3.ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Գլխավոր մասնագետը աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

### 4.ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Գլխավոր մասնագետը՝

1) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի և աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ.

2) առանձին դեպքերում քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս՝ որպես ներկայացուցիչ:

### 5.ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Գլխավոր մասնագետն՝ իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

### 6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Գլխավոր մասնագետը՝

1) ունի բարձագույն մասնագիտական /իրավաբան/ կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ

2) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության «Քաղաքացիական օրենսգրքի», «Քաղաքացիական դատավարության օրենսգրքի», «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» օրենքի, «Աշխատանքային օրենսգրքի», աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

5) տիրապետում է օտար լեզվի (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

### 7.ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Գլխավոր մասնագետը՝

- 1) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.
- 3) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 4) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 5) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օր ենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրությունների նախագծեր,
- 6) առաջարկություններ է նախապատրաստում համայնքի ղեկավարի և ավագանու օրենսդրությանը չհամապատասխանող որոշումներն ու կարգադրությունները փոփոխելու կամ անվավեր ճանաչելու վերաբերյալ.
- 7) ներկայացնում է համայնքի շահերը այլ անձանց հետ փոխհարաբերություններում և դատարանում, օժանդակում է համայնքի բնակիչների իրավունքների և օրինական շահերի պաշտպանության աշխատանքներին.
- 8) առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին համայնքի ղեկավարի կազմած պայմանագրերի, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի քննարկմանը ներկայացվող իրավական բնույթի փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստման, փոփոխման վերաբերյալ և նոր ընդունված իրավական ակտերի մասին իրազեկում վարչական ղեկավարներին, աշխատակազմի աշխատակիցներին, ենթակա կազմակերպությունների ղեկավարներին.
- 9) հետևում է համայնքի ղեկավարին ներկայացվող որոշումների, կարգադրությունների, պայմանագրերի և իրավական բնույթի մյուս փաստաթղթերի նախագծերի օրենսդրության պահանջներին համապատասխանությունը.
- 10) առաջարկություններ է նախապատրաստում համայնքի ղեկավարի և ավագանու օրենսդրությանը չհամապատասխանող որոշումներն ու կարգադրությունները փոփոխելու կամ անվավեր ճանաչելու վերաբերյալ.
- 11) իրականացնում է Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի պահանջների կատարման հետ կապված տեղական ինքնակառավարման մարմինների լիազորություններին առնչվող գործառնությունների աշխատանքներ, կազմում է վարչական վարույթի գործերի վարումը և հաշվառումը.
- 12) կազմում է դատարան ուղարկվող դիմումներ, հայցադիմումներ, հակընդդեմ հայցեր, վճարման կարգադրությունների նախագծեր, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի ու ավագանու դեմ դատարան ներկայացված դիմումների ու հայցադիմումների պատասխաններ և առարկություններ՝ դրանք ներկայացնելով աշխատակազմի քարտուղարին.
- 13) իրականացնում է համայնքապետարանի և ենթակա հիմնարկների ու կազմակերպությունների կանոնադրությունները կազմելու ու փոփոխելու գործընթացը.
- 14) մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի աշխատանքներին,
- 15) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աջակցում է խորհրդակցությունների, հանդիպումների կազմակերպմանը, ինչպես նաև այդ խորհրդակցությունների և հանդիպումների արձանագրությունների կազմմանը:
- 16) պարտավոր է իր իրավասության շրջանակներում համագործակցել իրավասու մարմինների հետ, ապահովել ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների իրականացումը, հաշվետվությունների

տրամադրումը, ինքնագնահատման զեկույցների կազմումը, հարցաշարերի լրացումը, մասնակցությունը հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող քննարկումներին,

- 17) պարտավոր է տրամադրել համապատասխան մարմնի գործառույթներին առնչվող ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված՝ հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, միջոցներ ձեռնարկել համապատասխան մարմնի կողմից ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարումն ապահովելու ուղղությամբ,
- 18) իրավունք ունի համապատասխան պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի կողմից իրականացվող հակակոռուպցիոն ծրագրերի շրջանակներում տվյալ մարմնի ստորաբաժանումներից պահանջելու և ստանալու տեղեկատվություն,
- 19) իրավունք ունի հակակոռուպցիոն քաղաքականության և մոնիտորինգի համար պատասխանատու մարմնից պահանջելու և ստանալու մեթոդական աջակցություն, խորհրդատվություն ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների վերաբերյալ:

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

#### 8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

11. 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:



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնք  
ՀՀ, Շիրակի մարզ, գ.Ամասիա, (0246) 22925, service.amasia@gmail.com

## Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

09 ՀՈՒՆԻՍԻ 2026թվականի N 156-Ա

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՐՏԻ 23-Ի ԹԻՎ 67-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33-րդ հոդվածի 3-րդ մասի, 34-րդ հոդվածի 1-ին, 2-րդ և 3-րդ մասերի դրույթներով և հաշվի առնելով Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետի 2025 թվականի մայիսի 22-ի N 01/04193-2026 գրությունը

#### որոշում եմ՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի մարտի 23-ի «Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու մասին» թիվ 67-Ա որոշման NN 18, 19 24 20 հավելվածները շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն թիվ թիվ 1, 2, 3, 4 հավելվածների:

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ

ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Զ. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



«09» հունիսի 2026 թվականի  
գյուղ Ամասիա



Հավելված N 1  
Հայաստանի Հանրապետության  
Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի  
ղեկավարի 2026 թվականի  
հունիսի 9-ի թիվ 156-Ա որոշման

«Հավելված N 18  
Հայաստանի Հանրապետության  
Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի  
ղեկավարի 2022 թվականի  
մարտի 23-ի թիվ 67-Ա որոշման

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱՅԻ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ,  
ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆԻ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**2.3 - 1  
(Ծածկագիրը)**

**1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետի (այսուհետ՝ գլխավոր մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների 3-րդ ենթախմբում:
2. Գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

**2.ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ  
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին :
  4. Գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
  5. Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պետը կամ առաջատար մասնագետը քարտուղարի հայեցողությամբ:
- Օրենքով նախատեսված դեպքերում 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:
6. Գլխավոր մասնագետը՝
    - 1) աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

- 2) օժանդակում է աշխատակազմի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ նաև կազմակերպմանը.
- 3) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.
- 4) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները, վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները, չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու լիազորությունները վերազանցելու համար.

### **3.ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆԵՐԸ**

7. Գլխավոր մասնագետը աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմանխնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

### **4.ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

8. Գլխավոր մասնագետը՝
  - 1) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի և աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ.
  - 2) առանձին դեպքերում քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս՝ որպես ներկայացուցիչ:

### **5.ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

9. Գլխավոր մասնագետն՝ իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

### **6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

10. Գլխավոր մասնագետը՝
  - 1) Ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ
  - 2) Ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Քաղաքաշինության մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հողային օրենսգրքի մասին, աշխատակազմի կանոնադրության, և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
  - 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
  - 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
  - 5) տիրապետում է ռուսերենին (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

## 7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Գլխավոր մասնագետը՝
  - 1) Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
  - 2) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
  - 3) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետի է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
  - 4) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
  - 5) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.
  - 6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
  - 7) կառավարության սահմանված կարգով կազմում է համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաները.
  - 8) համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաներին, գոտիավորման այլ փաստաթղթերին, սահմանված կարգով օտարման կամ օգտագործման առաջարկություն է ներկայացնում բաժնի պետին.
  - 9) օրենքով սահմանված կարգով բաժնի պետին առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման հետ կապված
  - 10) առաջարկություն է ներկայացնում օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով ապօրինի հողօգտագործումների կանխարգելման, կասեցման և վերացման վերաբերյալ.
  - 11) բաժնի պետին առաջարկություն է ներկայացնում սահմանված կարգով համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառման և համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմման վերաբերյալ.
  - 12) առաջարկություն է ներկայացնում ներտնտեսային հողաշինարարական աշխատանքների վերաբերյալ.
  - 13) մասնակցում է համայնքային սեփականություն համարվող ոռոգման ցանցերի շահագործման, դրանց շինարարության և վերանորոգման կազմակերպման և իրականացման աշխատանքներին.
  - 14) աջակցում է համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների, վնասատուների և մոլխոտերի դեմ պայքարի աշխատանքներին.
  - 15) աջակցում է համայնքի տարածքում անասնաբուժական ծառայությանը, կենդանիների հիվանդությունների կանխման և ագրարային այլ կանոնների պահպանման աշխատանքներին.
  - 16) աջակցում է գյուղատնտեսական աշխատանքների իրականացմանը.
  - 17) աջակցում է տոհմային և սերմնաբուծական աշխատանքներին.
  - 18) լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի, անտառային և ջրային տարածքների, ինչպես նաև շրջակա միջավայրի պահպանության աշխատանքների կազմակերպմանը և իրականացմանը.
  - 19) իր լիազորությունների շրջանակում վերահսկողություն է իրականացնում բնության պահպանության բնագավառում, մասնակցում է ընդերքի, անտառային, ջրային և օդային տարածքների, ինչպես նաև բուսական ու կենդանական աշխարհի օգտագործման և պահպանման միջոցառումների կազմակերպմանը և իրականացմանը.
  - 20) իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է հողերի՝ հողատարումից, ողողումներից, ճահճացումից, քիմիական, ռադիոակտիվ նյութերով և արտադրական

թափոններով աղտոտումից պահպանության աշխատանքների կազմակերպմանը և իրականացմանը.

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

22) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով այլ լիազորություններ:

Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ

## **8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

12. Գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհում 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:



Հավելված N 2  
Հայաստանի Հանրապետության  
Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի  
ղեկավարի 2026 թվականի  
հունիսի 9-ի թիվ 156-Ա որոշման

«Հավելված N 19  
Հայաստանի Հանրապետության  
Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի  
ղեկավարի 2022 թվականի  
մարտի 23-ի թիվ 67-Ա որոշման

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱՅԻ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ,  
ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**2.3 - 2  
(ծածկագիրը)**

**1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գլխավոր մասնագետի (այսուհետ՝ գլխավոր մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների 3-րդ ենթախմբում:
2. Գլխավոր մասնագետին <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

**2.ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ  
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին :
4. Գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պետը կամ առաջատար մասնագետը քարտուղարի հայեցողությամբ:  
Օրենքով նախատեսված դեպքերում 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:  
Գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ, իսկ առաջատար մասնագետի, կամ 1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:
6. Գլխավոր մասնագետը՝
  - 1) աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

- 2) օժանդակում է աշխատակազմի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ նաև կազմակերպմանը.
- 3) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.
- 4) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները, վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները, չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու լիազորությունները վերազանցելու համար.

### **3.ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

7. Գլխավոր մասնագետը աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմանխնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

### **4.ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՈՒԹՅՈՒՆԸ**

8. Գլխավոր մասնագետը՝
  - 1) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի և աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ.
  - 2) առանձին դեպքերում քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս՝ որպես ներկայացուցիչ:

### **5.ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂՃԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

9. Գլխավոր մասնագետն՝ իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

### **6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

10. Գլխավոր մասնագետը՝
  - 1) Ունի բարձրագույն մասնագիտական կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:
  - 2) Ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Քաղաքաշինության մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հողային օրենսգրքի աշխատակազմի կանոնադրության, և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
  - 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
  - 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
  - 5) տիրապետում է ռուսերենին (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

## 7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

### 11. Գլխավոր մասնագետը՝

- 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ կարգով.
- 2) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.
- 3) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 4) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.
- 5) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 7) աջակցում է քաղաքաշինական գլխավոր հատակագծի և հողերի օգտագործման սխեմայի կազմման և կառուցապատման աշխատանքների կատարմանը.
- 8) մասնակցում է շինարարության և քանդման թույլտվության աշխատանքներին, հսկողություն է մասնակցում է շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատման ավարտելու գործընթացին.
- 9) օժանդակում է համայնքի փողոցների, հրապարակների, շենքերի այլ օբյեկտների անվանակոչմանն ու համարակալմանը.
- 10) առաջարկություն է ներկայացնում բաժնի պետին ապօրինի շինությունների քանդման ուղղությամբ
- 11) օժանդակում է վճարովի հասարակական աշխատանքների կազմակերպմանը.
- 12) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությանը համապատասխան արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության աշխատանքներին.
- 13) հետևում է շինարարության ավարտական ակտի ձևակերպմանը, ինչպես նաև ավարտված շինարարական օբյեկտի շահագործման թույլտվության աշխատանքներին.
- 14) իրականացնում է շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման հետ կապված աշխատանքներ.
- 15) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի սեփականություն հանդիսացող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, հանրակացարանների, վարչական շենքերի և այլ շինությունների պահպանման, շահագործման և դրանց նորոգման աշխատանքների իրականացման հետ կապված
- 16) իրականացնում է համայնքի տարածքի բարեկարգման /կանաչապատում, սանիտարական մաքրում, փողոցների լուսավորում և այլն/, փողոցների, հրապարակների, զբոսայգիների, հասարակական վայրերի պատշաճ վիճակում պահպանման աշխատանքներ
- 17) իրականացնում է շենքերի ու շինությունների հաշվառման, ինչպես նաև սպասարկման ծառայությունների դիմաց տեղական վճարների գանձման աշխատանքներ
- 18) սահմանված կարգով իրականացնում է բազմաբնակարան բնակելի շենքերի, բնակելի տների տեխնիկական վիճակի գնումներ, կազմում և հաստատման է ներկայացնում բնակելի ֆոնդի հիմնական նորոգման և բարեկարգվածության բարձրացման տարեկան և հեռանկարային ծրագրեր

- 19) իրականացնում է համայնքային ենթակայության ձեռնարկությունների, հիմնարկների և կազմակերպությունների կողմից կոմունալ սպասարկման որակի բարելավման ուղղությամբ տարվող աշխատանքներ;
- 20) մշակում է կոմունալ տնտեսության զարգացման և բարեկարգման հեռանկարային և ընթացիկ ծրագրերի նախագծեր;
- 21) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բարեկարգման, կանաչապատման, աղբահանության, հանգստի վայրերի ու գերեզմանատների խնամքի ու պատշաճ պահպանության աշխատանքներ,
- 22) իրականացնում է համայնքի կոմունալ տնտեսությանը վերաբերող աշխատանքներ,
- 23) համայնքային սեփականություն հանդիսացող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, վարչական շենքերի ու այլ շինությունների պահպանման, շահագործման և դրանց նորոգման վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություն է ներկայացնում բաժնի պետին,
- 24) իրականացնում է համայնքի սեփականություն համարվող ներհաղորդակցման ուղիների, ջրմուղի, ոռոգման ցանցի և այլ կառուցվածքների շահագործման աշխատանքներ:
- 25) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

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

#### **8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

12. Գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհում 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:



Հավելված N 3  
Հայաստանի Հանրապետության  
Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի  
ղեկավարի 2026 թվականի  
հունիսի 9-ի թիվ 156-Ա որոշման

«Հավելված N 20  
Հայաստանի Հանրապետության  
Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի  
ղեկավարի 2022 թվականի  
մարտի 23-ի թիվ 67-Ա որոշման

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱՅԻ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ  
ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**2.3-7  
(ծածկագիրը)**

**1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գլխավոր մասնագետի (այսուհետ՝ գլխավոր մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների 3-րդ ենթախմբում:

2. Գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

**2.ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵԿԱՎԱՐՄԱՆ  
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

4. Գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում (օրենքի 18-րդ հոդվածով նախատեսված դեպքերում) նրան փոխարինում է աշխատակազմի գլխավոր մասնագետներից կամ առաջատար մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում 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:

Գլխավոր մասնագետը աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի, կամ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Գլխավոր մասնագետը՝

1) աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) օժանդակում է աշխատակազմի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ նաև կազմակերպմանը.

3) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.

4) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները, վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները, չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու լիազորությունները վերազանցելու համար.

### **3.ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆԵՐԸ**

7. Գլխավոր մասնագետը աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

### **4.ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

8. Գլխավոր մասնագետը՝

1) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, բաժնի պետերի և աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ.

2) առանձին դեպքերում քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս՝ որպես ներկայացուցիչ:

### **5.ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

9. Գլխավոր մասնագետն՝ իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

### **6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

10. Գլխավոր մասնագետը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում

համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Կրթության մասին», «Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին», «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին», «Մանկապատանեկան սպորտի մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Գրադարանների և գրադարանային գործի մասին» օրենքների, Ընտանեկան և Քաղաքացիական օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

5) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի :

## 7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Գլխավոր մասնագետը՝

- 1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.
- 3) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 4) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 5) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրությունների նախագծեր,
- 6) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի մոտ անցկացվող խորհրդակցությունների կազմակերպումը, խորհրդակցության արդյունքում տրված հանձնարարականների կատարումը և կատարման վերաբերյալ համապատասխան հաշվետվություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին
- 7) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին
- 8) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.
- 9) իրականացնում է համայնքային ենթակայության մանկապարտեզների, կրթական և մշակութային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպումն ու կառավարումն ապահովող աշխատանքներ.

- 10) քարտուղարին ներկայացնում է համայնքային ենթակայության կրթօջախների և մշակութային այլ հիմնարկ-կազմակերպությունների գործունեության վիճակի վերաբերյալ տեղեկատվություն, ինչպես նաև առաջարկություններ այդ կազմակերպությունների գործունեության իրականացման, կազմակերպման, բարելավման, անհրաժեշտ գույքի ձեռքբերման ու շենք-շինությունների հատկացման, կառուցման ու վերանորոգման վերաբերյալ.
  - 11) իրականացնում է համայնքային ենթակայության կրթօջախների և մշակութային այլ հիմնարկ-կազմակերպությունների աշխատակիցներին մեթոդական օգնության տրամադրան և ուսուցումների կազմակերպման աշխատանքներ.
  - 12) Հայաստանի Հանրապետության տոների, հիշատակի օրերի, ազգային տոնակատարությունների, մարզական ու մշակութային միջոցառումների կազմակերպման համար աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է միջոցառումների ծրագրերի նախագծեր և առաջարկություններ.
  - 13) իրականացնում է համայնքում ազգային արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության եւ գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացման ուղղությամբ տարվող աշխատանքներ.
  - 14) իրականացնում է է համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի եւ սպորտի զարգացման, երիտասարդության դերի բարձրացմանն ուղղված ծրագրեր կազմման աշխատանքներ
  - 15) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ Հայաստանի Հանրապետության առաջնություններում մասնակցելու համար հավաքական թիմեր կազմավորելու վերաբերյալ, մասնակցում է համայնքում առաջնությունների, մրցաշարերի, հուշամրցաշարերի և այլ մասսայական մարզական միջոցառումների անցկացման աշխատանքներին.
  - 16) համագործակցում է երիտասարդական կազմակերպությունների, ինքնագործ խմբերի ու ինքնուս ստեղծագործողների հետ.
- 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 Ք Ա Յ Ի Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Դ Ա Ս Ա Յ Ի Ն Ա Ս Տ Ի Ճ Ա Ն Ը**

11. 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:

Հավելված N 4

Հայաստանի Հանրապետության  
Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի  
ղեկավարի 2026 թվականի  
հունիսի 9-ի թիվ 156-Ա որոշման



Հավելված N 24

Հայաստանի Հանրապետության  
Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի  
ղեկավարի 2022 թվականի  
մարտի 23-ի թիվ 67-Ա որոշման

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**3.1-7  
(ծածկագիրը)**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիայի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:

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

**2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարին:

4. Առաջատար մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի քարտուղարը, կամ այլ առաջատար մասնագետը, կամ 1-ին կարգի մասնագետը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

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

Առաջատար մասնագետը աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ, իսկ գլխավոր մասնագետ-հաշվապահի, կամ այլ առաջատար մասնագետի, կամ 1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Առաջատար մասնագետը՝

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

2) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները.

3) 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. Առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

#### 4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Առաջատար մասնագետը՝

- 1) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների հետ.
- 2) աշխատակազմից դուրս շփվում է քարտուղարի հանձնարարությամբ.
- 3) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

#### 5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Առաջատար մասնագետը, քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

#### 6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Առաջատար մասնագետը՝

- 1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- 2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

#### 7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Առաջատար մասնագետը՝

- 1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.
- 3) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 4) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 5) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- 6) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքներին.
- 7) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 8) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարմանը:
- 9) ապահովում է համայնքային ծառայողների, քաղաքական, վարչական, հայեցողական պաշտոնների և աշխատակազմի սպասարկող անձնակազմի անձնական գործերի վարումը,

- 10) մասնակցում է մտից և ելից փաստաթղթերի և այլ հիմքերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներին,
- 11) սահմանված կարգով արխիվային փաստաթղթերը տրամադրում է ժամանակավոր օգտագործման,
- 12) կազմում է աշխատակազմի գործերի ամփոփ անվանակարգը, կազմակերպում է համայնքի ընթացիկ գործավարության և արխիվ հանձնման ենթակա փաստաթղթերի հետ տարվող աշխատանքները,

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

## **8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

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



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնք  
ՀՀ, Շիրակի մարզ, գ.Ամասիա, (0246) 22925, service.amasia@gmail.com

## Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 ՀՈՒՆԻՍԻ 2026թվականի N 157-Ա

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԶՐԱԶՈՐ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՅՎԱԾ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՀԱՄԱՐԱԿԱԼՄԱՆ ԵՎ ՀԱՍՑԵԱՎՈՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետի, 59-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ սահմանված «Անշարժ գույքի՝ ըստ դրա գտնվելու վայրի հասցեավորման, ինչպես նաև անշարժ գույքի հասցեների ռեեստրի ստեղծման և վարման կարգի» 28-րդ կետի, 29-րդ կետի 3-րդ ենթակետի, 50-րդ կետերի դրույթներով.

ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԵՄ՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի Զրաձոր բնակավայրում տեղակայված համայնքային սեփականություն հանդիսացող 08-096-0302-0002 կադաստրային ծածկագրից 0,11995 հա մակերեսով անշարժ գույքի հասցեավորումը սահմանել հետևյալ կերպ՝ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզ, Ամասիա համայնքի Զրաձոր բնակավայր, 12/1 հողամաս:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Զ. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



<<15>> հունիսի 2026 թվական  
գյուղ Ամասիա



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնք  
ՀՀ, Շիրակի մարզ, գ.Ամասիա, (0246) 22925, service.amasia@gmail.com

## Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 ՀՈՒՆԻՍԻ 2026թվականի N 158-Ա

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՄԱՍԻԱ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՅՎԱԾ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՀԱՄԱՐԱԿԱԼՄԱՆ ԵՎ ՀԱՍՑԵԱՎՈՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետի, 59-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ սահմանված «Անշարժ գույքի՝ ըստ դրա գտնվելու վայրի հասցեավորման, ինչպես նաև անշարժ գույքի հասցեների ռեեստրի ստեղծման և վարման կարգի» 28-րդ կետի, 29-րդ կետի 3-րդ ենթակետի, 50-րդ կետերի դրույթներով.

ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԵՄ՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի Ամասիա բնակավայրում տեղակայված համայնքային սեփականություն հանդիսացող 08-010-0020-0027 կադաստրային ծածկագրից 0,11999 հա մակերեսով անշարժ գույքի հասցեավորումը սահմանել հետևյալ կերպ՝ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզ, Ամասիա համայնքի Ամասիա բնակավայր, 21-րդ փողոց, 2-րդ նրբանցք, 9 հողամաս:

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Զ. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

<<15>> հունիսի 2026 թվական  
գյուղ Ամասիա





# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնք  
ՀՀ, Շիրակի մարզ, գ.Ամասիա, (0246) 22925, service.amasia@gmail.com

## Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

16 ՀՈՒՆԻՍԻ 2026թվականի N 159-Ա

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՐԱԿՆ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՅՎԱԾ, ՌԱՋՄԻԿ ԿԱՐԼԵՆԻ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՀԱՄԱՐԱԿԱԼՄԱՆ ԵՎ ՀԱՑԵԱՎՈՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետի, 59-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ սահմանված «Անշարժ գույքի՝ ըստ դրա գտնվելու վայրի հասցեավորման, ինչպես նաև անշարժ գույքի հասցեների ռեեստրի ստեղծման և վարման կարգի» 28-րդ կետի, 29-րդ կետի 3-րդ ենթակետի, 50-րդ և 52-րդ կետերի դրույթներով և հիմք ընդունելով Ռաֆիկ Կարլենի Հովհաննիսյանի դիմումը.

ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԵՄ՝

1.Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի Բյուրակն բնակավայրում տեղակայված, Ռաֆիկ Կարլենի Հովհաննիսյանի սեփականությունը հանդիսացող, 08-033-0001-0007 կադաստրային ծածկագրով 0.12 հա ընդհանուր մակերեսով անշարժ գույքի հասցեավորումը սահմանել հետևյալ կերպ՝ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի Բյուրակն բնակավայր, 1-ին փողոց, 10 բնակելի տուն:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



<<16>> հունիսի 2026 թվական  
գյուղ Ամասիա



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնք  
ՀՀ, Շիրակի մարզ, գ.Ամասիա, (0246) 22925, service.amasia@gmail.com

## Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

17 ՀՈՒՆԻՍԻ 2026թվականի N 160-Ա

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՐԵԳՆԱԴԵՄ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՅՎԱԾ, ՌԱՖԻԿ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԿՐՏՉՅԱՆԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՀԱՄԱՐԱԿԱԼՄԱՆ ԵՎ ՀԱՍՑԵԱՎՈՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետի, 59-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ սահմանված «Անշարժ գույքի՝ ըստ դրա գտնվելու վայրի հասցեավորման, ինչպես նաև անշարժ գույքի հասցեների ռեեստրի ստեղծման և վարման կարգի» 28-րդ կետի, 29-րդ կետի 3-րդ ենթակետի, 50-րդ և 52-րդ կետերի դրույթներով և հիմք ընդունելով Ռաֆիկ Արարատի Մկրտչյանի դիմումը.

ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԵՄ՝

1.Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի Արեգնադեմ բնակավայրում տեղակայված, Ռաֆիկ Արարատի Մկրտչյանի սեփականությունը հանդիսացող, 08-018-0030-0006 կադաստրային ծածկագրով 0.156 հա ընդհանուր մակերեսով անշարժ գույքի հասցեավորումը սահմանել հետևյալ կերպ՝ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի Արեգնադեմ բնակավայր, 15-րդ փողոց, 10 բնակելի տուն:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ *Ի. Կարոնի* Զ. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



<<17>> հունիսի 2026 թվական  
գյուղ Ամասիա



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնք  
ՀՀ, Շիրակի մարզ, գ.Ամասիա, (0246) 22925, service.amasia@gmail.com

## Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

18 ՀՈՒՆԻՍԻ 2026թվականի N 161-Ա

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՄԱՍԻԱ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՅՎԱԾ, ԱՐԹՈՒՐ ՇԱԼԻԿՈՅԻ ՍԱՀԱԿՅԱՆԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՀԱՄԱՐԱԿԱԼՄԱՆ ԵՎ ՀԱՍՑԵԱՎՈՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետի, 59-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ սահմանված «Անշարժ գույքի՝ ըստ դրա գտնվելու վայրի հասցեավորման, ինչպես նաև անշարժ գույքի հասցեների ռեեստրի ստեղծման և վարման կարգի» 28-րդ կետի, 29-րդ կետի 3-րդ ենթակետի, 50-րդ և 52-րդ կետերի դրույթներով և հիմք ընդունելով Արթուր Շալիկոյի Սահակյանի դիմումը.

ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԵՄ՝

1.Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի Ամասիա բնակավայրում տեղակայված, Արթուր Շալիկոյի Սահակյանի սեփականությունը հանդիսացող, 08-010-0074-0119 կադաստրային ծածկագրով 0.0832 հա ընդհանուր մակերեսով անշարժ գույքի հասցեավորումը սահմանել հետևյալ կերպ՝ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ամասիա համայնքի Ամասիա բնակավայր, 26-րդ փողոց, 17/3 հողամաս:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ *Գ. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ* ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

<<18>> հունիսի 2026 թվական  
գյուղ Ամասիա

