



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ
ՏԱՐՈՆԻԿԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆ

Արմավիրի մարզ
գ. Տարոնիկ, 1148
հեռ. /0231/ 6-71-51

N 26

„07“ հուլիսի 2011 թ.

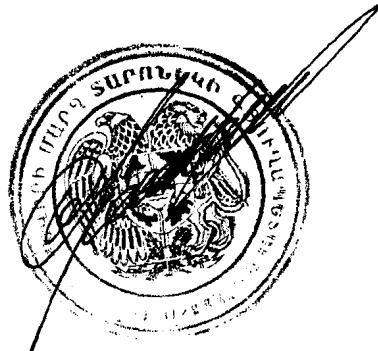
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏ
ՊԱՐՈՆ Ա. ՂԱՀՐԱՄԱՆՅԱՆԻՆ

Հարգարժան Պարոն Մարգալետ

Կից Ձեզ ենք ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Տարոնիկի գյուղական համայնքի ղեկավարի 2011 թվականի փետրվարի 19-ի N 07-Ա
որոշման մեջ լրացում կատարելու մասին համայնքի ղեկավարի թիվ 08 որոշումը:

7 էջ:

ՏԱՐՈՆԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



/Ա. ԽԱՀՐԱՄՅԱՆ /

ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ
Ասից թիվ 6766-11
11 07 2011 թ.



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ՏԱՐՈՆԻԿԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

Թիվ 08

«06» հուլիսի 2011թ.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2011 ԹՎԱԿԱՆԻ ՓԵՏՐՎԱՐԻ 19-Ի N 07-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ
ՄԵՁ ԼՐԱՅՈՒՄ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի երկրորդ մասի 3-րդ կետով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի 2011 թվականի ապրիլի 06-ի թիվ 01/12/1045-11 գրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Տարոնիկի գյուղական համայնքի ղեկավարի 2011 թվականի հուլիսի 6-ի թիվ 08 որոշումը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Տարոնիկի գյուղական համայնքի ղեկավարի 2009 թվականի փետրվարի 19-ի «Համայնքային ծառայության պաշտոնի ղեկավարները հաստատելու մասին» N 07-Ա որոշման մեջ կատարել հետևյալ լրացումները.

1) Որոշմամբ հաստատված N 1 հավելվածում «Իրավունքներ և պարտականություններ» բաժինը լրացնել նոր կետերով, համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՏԱՐՈՆԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Է. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ /

2011թ. հուլիսի «06»

գլ. Տարոնիկ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՄԱՐԶԻ ՏԱՐՈՆԻԿԻ
ՂԵԿԱՎԱՐԻ 201



ԼՐԱՑՈՒՄ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2009 ԹՎԱԿԱՆԻ ՓԵՏՐՎԱՐԻ 19-Ի N 07-Ա ՈՒՐՈՇՈՒՄ

1. Մահմանված կարգով արձանագրում է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Տարոնիկի գյուղական համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի նիստերը, կազմում է համապատասխան եզրակացությունները և ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին:
2. Մահմանված կարգով կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Տարոնիկի գյուղական համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի աշխատանքներին առընչվող փաստաթղթաշրջանառությունը, համապատասխան գրանցամատյանների վարումը և դրանց պահպանումը:

Հավելված N 1
Հայաստանի Հանրապետության
Սարգսյանի մարզի
Սարգսյանի գյուղական
համայնքի ղեկավարի
2009 թ. 02.20 N 17 հրոշման
Հայաստանի Հանրապետության
Սարգսյանի մարզի
Սարգսյանի գյուղական
համայնքի ղեկավարի
2009 թ. 02.20 N 17 հրոշման մեջ
փոփոխություն կատարելու մասին համայնքի
ղեկավարի 2011 թ. 05.02 N 6 որոշման և
2011 թ հուլիսի 06-ի թիվ 08 որոշման



**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ
ԱՆՉՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՏԱՐՈՆԻԿԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՐՏՈՒՂԱՐԻ**

1.2-1
/ծածկագիր/

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Տարոնիկի գյուղական համայնքի ղեկավարի 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 Արմավիրի մարզի Տարոնիկի գյուղական համայնքի ղեկավարը /այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար:

**2.ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Քարտուղարն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին:
4. Քարտուղարին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող և աշխատակազմի այլ պաշտոններ զբաղեցնող անձիք:
5. Քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար մասնագետներից մեկը՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:
Քարտուղարը աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:
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:
6. Քարտուղարը՝
ա/ աշխատակազմում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը.
բ/ կատարում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարականները.
գ/ պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3.ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Քարտուղարը՝
ա/ լուծում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրները, ընդունում որոշումներ.
բ/ աշխատակազմի այլ պաշտոններ զբաղեցնող անձանց տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Քարտուղարը՝

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

բ/ համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է այլ մարմիններում կազմակերպված նիստերին / խորհրդակցություններին /.

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

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՃՈՒՄԸ

9. Քարտուղարը՝

ա/ համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, լուծումը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու փորձառնումներին.

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

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

6. ԳԻՏԵԼԻԲՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Քարտուղարը՝

ա/ ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ քաղաքացիական ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբում 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 քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա կառավարչային ստաժ կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի կառավարչային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ առնվազն հինգ տարվա փորձառնական աշխատանքային ստաժ կամ գիտական աստիճանի և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կամ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

բ/ ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե/ տիրապետում է ռուսերենին / ազատ / և մեկ այլ օտար / կարդում, կարողանում է բացատրվել / լեզվի :

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Քարտուղարը՝

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

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

գ/ ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.

դ/ համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության քափուր անվանների զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների և այդ պաշտոնները զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.

ե/ աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի քափուր 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.

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

է/ համայնքի ղեկավարի 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.

զ/ ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ծառայության տակ գտվող համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

ը/ 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.

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

ժ/ 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.

Ճ/ 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.

Ե/ համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իր հայեցողությամբ որոշում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի ժամանակավոր քափուր պաշտոնները փոխարինող համայնքային ծառայողների կողմից զբաղեցնելու հարցը.

Զ/ օրենքով նախատեսված դեպքերում աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր քափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող տվյալ պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձի, իսկ

դրա անհնարինության դեպքում այլ անձի հետ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում կնքում է ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր.

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

ժզ/ աշխատակազմի համայնքային ծառայողի 65 տարին լրանալուց առնվազն մեկ ամիս առաջ իր հայեցողությամբ և վարչական ակտով որոշում է համայնքային ծառայողի պաշտոնից հեռանալու մինչև մեկ տարի ժամկետով շարունակելու թույլտվության հարցը.

ժը/ կազմակերպում է աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները.

ժը/ համայնքի ղեկավարին է զեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները.

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

ի/ աշխատակազմում կազմակերպում է տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.

իա/ ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների ղեկավարների աշխատակազմերի հետ.

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

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

իդ/ ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, մասնակազրության և արխիվային գործի վարումը.

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

իզ/ կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աջակցությունն անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի նախապատրաստմանը.

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

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

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

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

լ/ ապահովում է ավագանու որոշումների առաքումը համապատասխան մարզպետարան՝ յոթնօրյա ժամկետում.

լա/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

լա/ անհրաժեշտ տեղեկատվություն է տրամադրում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության ինքնաշարժ պետական կառավարման մարմին.

լա/ օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանը, համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ թղթակցություններ, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.

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

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

լա/ իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, գորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացումը.

լա/ անհրաժեշտ տեղեկություն է տրամադրում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորված պետական կառավարման մարմին.

11/4 սահմանված կարգով արձանագրում է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Տարոնիկի գյուղական համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության և խնամակալության հանձնաժողովի նիստերը, կազմում է համապատասխան եզրակացությունները և ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին.

11/5 սահմանված կարգով կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Տարոնիկի գյուղական համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության և խնամակալության հանձնաժողովի աշխատանքներին առընչվող փաստաթղթաշրջանառությունը, համապատասխան գրանցամատյանների վարումը և դրանց պահպանումը.

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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