

**ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՏԱՇԻՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ  
ՄՐՑՈՒՅԹ**

**1. Տաշիրի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր 2.3-12 ).**

Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը (Տաշիրի համայնքապետարանի ՔՍԳ-ի գլխավոր մասնագետ)՝ ա)

1) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով,

2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին,

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ աշխատակազմի քարտուղարի 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 աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

5) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,

6) իրականացնում է Տաշիրի քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակի համակարգողի գործառույթները՝

7) կազմակերպում է քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակում գործավարության կազմակերպման ու իրականացման գործընթացը՝ փաստաթղթերի ընդունման և գրանցման, դրանց վերաբերյալ հանձնարարականների տրման, քննարկման և ամփոփիչ փաստաթղթերի պատրաստման, հասցեատերերին հանձնման, փաստաթղթերի կապակցությամբ Տաշիր համայնքի ղեկավարի Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Տաշիրի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի և ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից տրված հանձնարարականների կատարման նկատմամբ հսկողության աշխատանքերը,

8) վարում է գործավարության մատյանները

9) պատասխանատվություն է կրում աշխատակազմի գործավարության ճիշտ կազմակերպման և վարման համար,

10) պատասխանում է ՔՍԳ այցելուների մոտ առաջացած ընդհանուր բնույթի հարցադրումներին

12) տրամադրում է խորհրդատվություն

13) Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի ադմինիստրատորն է:

Գլխավոր մասնագետը ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և պարտականություններ:

## **Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) բարձրագույն կրթություն,

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրագրեի մասին», « Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.գ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով),

բ) ունեցած դիպլոմի (ների), վկայականի (ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019թ. փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.

դ) հայտարարություն այն մասին, որը ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

ե) «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի).

է) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Տաշիրի համայնքապետարանում և Լոռու մարզպետի աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչությունում (Լոռու մարզ, Վանաձոր քաղաք, Հայքի հրապարակ, 1, հեռ.՝ 0322-2-21-04)՝ ամեն օր, ժամը 10-ից մինչև 15-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից:

Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Տաշիրի համայնքապետարանի աշխատակազմ (ՀՀ Լոռու մարզ, Տաշիր համայնք, ք, Տաշիր, Վ. Սարգսյան 94, հեռ.՝ 0254-2-21-68, 0254-22-41):

Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի նոյեմբերի 08-ին՝ ժամը 14:30-ին՝ Տաշիրի համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2023 թվականի հոկտեմբերի 24-ը:

**ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՏԱՇԻՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ  
ՄՐՑՈՒՅԹ**

**Տաշիրի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ  
(ծածկագիր 2.3-10 ) .**

Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝

1) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով,

2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին,

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ աշխատակազմի քարտուղարի 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 աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

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

6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,

7) սահմանված կարգով վարում է համայնքում հաշվառված զինապարտերի վերաբերյալ գրանցամատյանը.

8) տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար սահմանված կարգով կազմում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում զինապարտերի վերաբերյալ ցուցակները և դրանցում կատարված փոփոխությունները.

9) տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար զինապարտերի գրանցամատյանի գրառումների հիման վրա, սահմանված ժամկետում կազմում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում աշխատակազմի պահեստազորայինների, ինչպես նաև զորակոչային տարիքի և պարտադիր զինվորական ծառայություն չանցած անձանց ցուցակները.

10) մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

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

12) մշակում է զորահավաքային պլանները.

13) աջակցում է պարտադիր զինվորական ծառայության զորակոչին, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումների և զորահավաքային

զորակոչի իրականացման, զինված ուժերը պայմանագրային զինծառայողներով համալրման աշխատանքներին.

14) մասնակցում է զորահավաքի ժամանակ զորահավաքային զորակոչի ենթակա քաղաքացիներին ծանուցման, տրանսպորտային միջոցները հավաքակայան կամ զորամասեր առաքման, զորահավաքային պլանների համաձայն՝ շենքեր կառույցներ և հողամասեր, հաղորդակցության, տրանսպորտային և այլ նյութական միջոցների տրամադրման աշխատանքներին.

15) իրականացնում է գաղտնի փաստաթղթերի գործավարություն՝ կազմում, տպագրում, գրանցում.

16) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ համապատասխան պետական մարմիններ է առաքում գաղտնի փաստաթղթեր և ստանում գաղտնի փաստաթղթեր համապատասխան պետական մարմիններից.

17) պարտավոր է պահպանել պետական կամ ծառայողական գաղտնիք կազմող տեղեկությունների գաղտնիությունը.

18) սահմանված կարգով ներկայացնում է կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:

Գլխավոր մասնագետը ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և պարտականություններ:

### **Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) ) բարձրագույն կրթություն,  
բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին», «Պաշտպանության մասին», «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» «Տեղական ինքնակառավարման մասին», օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով),

բ) ունեցած դիպլոմի (ների), վկայականի (ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019թ. փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.

դ) հայտարարություն այն մասին, որը ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

ե) «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի)։

է) անձնագրի պատճենը։

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով։ Փաստաթղթերն ընդունվում են Տաշիրի համայնքապետարանում և Լոռու մարզպետի աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչությունում (Լոռու մարզ, Վանաձոր քաղաք, Հայքի հրապարակ, 1, հեռ.՝ 0322-2-21-04)՝ ամեն օր, ժամը 10-ից մինչև 15-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից։

Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները։ Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում։

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Տաշիրի համայնքապետարանի աշխատակազմ (ՀՀ Լոռու մարզ, Տաշիր համայնք, ք, Տաշիր, Վ. Սարգսյան 94, հեռ.՝ 0254-2-21-68, 0254-22-41)։

Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի նոյեմբերի 08-ին՝ ժամը 11:30-ին՝ Տաշիրի համայնքապետարանում։

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2023 թվականի հոկտեմբերի 24-ը։

**ՀՀ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՏԱՇԻՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ  
ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՄՐՑՈՒՅԹ**

**1. Տաշիրի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր 2.3-11 ).**

Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝

- 1) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով,
- 2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին,
- 3) անհրաժեշտության դեպքում՝ աշխատակազմի քարտուղարի 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 աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- 5) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,
- 6) նախապատրաստում է անձնակազմի կառավարման գծով համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների և աշխատակազմի Քարտուղարի հրամանների նախագծերը
- 7) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի կողմից ընդունված կարգադրությունների և աշխատակազմի Քարտուղարի կողմից ստորագրված հրամանների հաշվառման, դրանց բնօրինակների պահպանության և առաքման հանձնելու աշխատանքները
- 8) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի Քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց /այդ թվում՝ համայնքապետարանի կառավարման ներքո գտնվող համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարներին, բնակավայրերի վարչական ղեկավարներին և այլն/ ինչպես նաև աշխատակազմում համայնքային ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց, սպասարկող անձնակազմի անձնական գործերի վարման, հաշվառման, հանձնման- ընդունման, և պահպանման աշխատանքները
- 9) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքները
- 10) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների համար անցկացնող մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը
- 11) համայնքային ծառայության մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքները

- 12) ապահովում է համայնքապետարանի անձնակազմի և ՀՈԱԿ –ների ղեկավարների արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները
- 13) ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը
- 14) իրականացնում է Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման գործառույթների ուսումնասիրության, վերլուծական, վիճակագրական աշխատանքները և համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնում Աշխատակազմի քարտուղարին
- 15) սահմանված կարգով ներկայացնում է կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ

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

**Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

- ա) բարձրագույն կրթություն.
- բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին » Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարություն համակարգող նախարարի 2006 թվականի նոյեմբերի 7-ի «Համայնքային ծառայողների անձնական գործերը վարելու կարգը սահմանելու մասին» N20-Ն հրամանի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.
- դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:
- Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.
- ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով),
- բ) ունեցած դիպլոմի (ների), վկայականի (ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.
- գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019թ. փետրվարի 15–ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.
- դ) հայտարարություն այն մասին, որը ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
- ե) «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 12–րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.
- զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի).
- է) անձնագրի պատճենը:
- Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են

Տաշիրի համայնքապետարանում և Լոռու մարզպետի աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչությունում (Լոռու մարզ, Վանաձոր քաղաք, Հայքի հրապարակ, 1, հեռ.՝ 0322-2-21-04)՝ ամեն օր, ժամը 10-ից մինչև 15-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից:

Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Տաշիրի համայնքապետարանի աշխատակազմ (ՀՀ Լոռու մարզ, Տաշիր համայնք, ք. Տաշիր, Վ. Սարգսյան 94, հեռ.՝ 0254-2-21-68, 0254-22-41):

Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի նոյեմբերի 08-ին՝ ժամը 11:30-ին՝ Տաշիրի համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2023 թվականի հոկտեմբերի 24-ը:



**ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՏԱՇԻՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ  
ՄՐՑՈՒՅԹ**

**1. Տաշիրի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր 2.3-13 ).**

Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (Մեծավան բնակավայրի ՔՍԳ-ի գլխավոր մասնագետ)

- 1) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով,
- 2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին,
- 3) անհրաժեշտության դեպքում՝ աշխատակազմի քարտուղարի 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 աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- 5) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,
- 6) իրականացնում է Մեծավան բնակավայրի քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակի համակարգողի գործառույթները աշխատանքները,
- 7) իրականացնում է քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակում գործավարության կազմակերպման գործընթացը՝ փաստաթղթերի ընդունման և գրանցման
- 8) պատասխանում է ՔՍԳ այցելուների մոտ առաջացած ընդհանուր բնույթի հարցադրումներին
- 9) տրամադրում է դիմումների, գրությունների, նամակների ընդունման, ինչպես նաև դրանց ընթացքի մասին տեղեկատվություն և պատասխանները
- 10) հաշվառում է տվյալները համապատասխան ռեգիստրներում,
- 11) տրամադրում է խորհրդատվություն
- 12) գրանցում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու անդամների մոտ ընդունելություն,
- 13) Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի ադմինիստրատորն է.
- 14) սահմանված կարգով ներկայացնում է կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:

Գլխավոր մասնագետը ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ



իրավունքներ և պարտականու [attachments\\_1419180 \(2\).zip](#) թյուններ:

**Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) **բարձրագույն**

**կրթություն,**

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրագրեի մասին», «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով),

բ) ունեցած դիպլոմի (ների), վկայականի (ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019թ. փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.

դ) հայտարարություն այն մասին, որը ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

ե) «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի).

է) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Տաշիրի համայնքապետարանում և Լոռու մարզպետի աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչությունում (Լոռու մարզ, Վանաձոր քաղաք, Հայքի հրապարակ, 1, հեռ.՝ 0322-2-21-04)՝ ամեն օր, ժամը 10-ից մինչև 15-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից:

Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Տաշիրի համայնքապետարանի աշխատակազմ (ՀՀ Լոռու մարզ, Տաշիր համայնք, ք, Տաշիր, Վ. Սարգսյան 94, հեռ.՝ 0254-2-21-68, 0254-22-41):

Մրցույթը կկայանա 2023 թվականի նոյեմբերի 08-ին՝ ժամը 14:30-ին՝ Տաշիրի համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2023 թվականի հոկտեմբերի 24-ը:

