

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Արտաշատ համայնք

21 մայիսի 2026 թվական

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՂԱՐՈՒԹՅԱՆ, ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ծածկագիր՝ 2.3-25) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:**

**Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝**

- 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 բաժնի պետին.
- 3) անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- 4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 5) իրականացնում է բարեվարքության հարցերով կազմակերպչի պարտականությունները.
- 6) աշխատակազմի հանրային ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն.
- 7) իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակում.
- 8) համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.
- 9) մշակում է հանրային ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում տվյալ մարմնում հաստատման.
- 10) վարում է հանրային ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման դեպքերի վիճակագրություն.
- 11) բաժնի պետի հանձնարարությամբ վարում է աշխատակազմի ներքին գործավարությունը աշխատակազմում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով.

12) բաժնի պետի հանձնարարությամբ վարում է համայնքապետարանի համացանցային պաշտոնական կայքի աշխատանքները.

13) հսկողություն է իրականացնում մուտքագրված փաստաթղթերի սահմանված ժամկետներում կատարման նկատմամբ և բաժնի պետին պարբերաբար ներկայացնում է համապատասխան տեղեկատվություն.

14) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների և համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներին.

15) մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների վերապատրաստման գրանցամատյանի վարման աշխատանքներին.

16) մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթներին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների կողմից սահմանված կարգով ներկայացրած փաստաթղթերի գրանցման մատյանի վարման աշխատանքներին.

17) մասնակցում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից կազմակերպվող քաղաքացիների ընդունելությանը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ.

18) մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ իրականացվող հսկողության աշխատանքներին.

19) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի ավագանու ընդունած որոշումների, համայնքի ղեկավարի ընդունած որոշումների և արձակած կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի արձակած հրամանների հաշվառման և համարակալված, էջակալված ու կնիքված հատուկ մատյաններում դրանց գրանցման աշխատանքներին.

20) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է փաստաթղթերի պատճենների և կրկնօրինակների տրամադրման աշխատանքները՝ համայնքապետարանի արխիվից.

21) մասնակցում է համայնքապետարանի աշխատակազմի անդամների և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարների անձնական գործերի վարման գործառույթներին.

22) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող անձանց գրանցամատյանի վարման աշխատանքներին.

23) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

24) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

25) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

***Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են՝***

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի բարձրագույն կրթություն:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքի, «Տեղական

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

1) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

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

Բաժնի գլխավոր մասնագետն 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:

Թափուր պաշտոնի առաջացման ամսաթիվն ու հիմքը՝ ՀՀ Արարատի մարզի Արտաշատի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի 05.01.2026թ. N 3 հրաման:

Թափուր պաշտոնի համար սահմանված հիմնական աշխատավարձի չափը՝ 360 000 (երեք հարյուր վաթսուն հազար) ՀՀ դրամ:

***Դիմողները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը՝ բնօրինակների հետ միասին, կարող են ներկայացնել հայտարարության մեջ նշված փաստաթղթերի ներկայացման համար նախատեսված որևէ հասցեով, ներկայացնելով՝***

1) գրավոր դիմում.

2) քաղաքացու դեպքում՝ անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճեն, իսկ փախստականի դեպքում՝ Հայաստանի Հանրապետության փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի պատճեն.

3) դիպլոմի լուսապատճեն.

4) առնվազն միջնակարգ կրթության պահանջի դեպքում՝ կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ (ատեստատ).

5) աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի պատճեն.

6) արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինվորական գրքուկի (բոլոր գրառում ունեցող էջերի լուսապատճեն) կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն.

7) մեկ լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.

8) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Կառավարության որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

9) հայտարարություն այն մասին, որ անձը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

10) հայտարարություն այն մասին դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չեն.

11) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.

Դիմողները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ աշխատանքային ժամերին՝ 09:00-ից մինչև 18:00-ն, նշված հասցեներից որևիցե մեկով՝

**1. Արտաշատի համայնքապետարան՝**

ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց 62 շենք, 2-րդ հարկ,  
քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման  
և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին  
հեռախոս (0235) 2-36-28

**2.Արարատի մարզպետի աշխատակազմ՝**

ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց 60 շենք, 5-րդ հարկ,  
ՏԿ և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչություն  
հեռախոս (0235) 2-34-65

***Մրցույթը տեղի կունենա 2026 թվականի հունիսի 24-ին, ժամը 11:00-ին, Արտաշատի համայնքապետարանում (ՀՀ Արարատի մարզ ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց 62 շենք, 9-րդ հարկ):***

***Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2026 թվականի հունիսի 5-ը ներառյալ:***