

## Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

### **Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արարատի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար՝**

#### **1. Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արարատի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիայի բաժնի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.2-1) /հիմք՝ Արարատ համայնքի ղեկավարի 14.01.2026թ. N 0024-Ա որոշում/**

##### **Առաջին կարգի մասնագետը՝**

- ա) Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:
- բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:
- գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին:
- դ) իր լիազորությունների սահմաններում անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկաբքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
- ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում քարտուղարի մոտ ընդունելության համար:
- զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:
- է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ծամկետներում նախապատրաստում պատասխան:
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ:
- ը/ ապահովում է փաստաթղթերի պատճենների և կրկնօրինակների տրամադրումը:
- թ/ աշխատակազմում իրականացնում է փոստի և սուրհանդակային ծառայության աշխատանքները:
- ժ/ իրականացնում է փաստաթղթերի հաշվառումը և պահպանումը, ստեղծում է արխիվի տեղեկատու համակարգը, վարում է արխիվային ֆոնդի, գործերի և փաստաթղթերի հաշվառումն ու պահպանումը:
- ի/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արխիվային փաստաթղթերը տրամադրում է ժամանակավոր օգտագործման:
- լ/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ արխիվից տրամադրում է արխիվային անհրաժեշտ փաստաթղթերի պատճեններ և տեղեկանքներ:
- խ/ օգնում է աշխատակազմի ստորաբաժանումներին՝ ընթացիկ գործավարության և իրեն հանձնման ենթակա փաստաթղթերի հետ տարվող աշխատանքներում:
- ծ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

- ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն:
- բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
- գ) տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:
- դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

##### **Նշված պաշտոնի հիմնական աշխատավարձի չափն է՝ 200000 /երկու հարյուր հազար/ ՀՀ դրամ:**

#### **2. Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արարատի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիայի բաժնի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.2-4) /հիմք՝ Արարատ համայնքի ղեկավարի 14.01.2026թ. N 0024-Ա որոշում/**

##### **Առաջին կարգի մասնագետը՝**

- ա) կատարում է բաժնի պետի կամ Ավշար բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:
- բ) հետևում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:

- գ) հետևում է բաժնի պետի կամ վարչական ղեկավարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին:
- դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և վարչական ղեկավարին է ներկայացնում է տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
- ե) բաժնի պետի կամ վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ:
- զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:
- է) իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում, ընդունելության համար հերթագրում վարչական ղեկավարի, բնակչության և իրավաբանական անձանց հաշվառում:
- ը) իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մոխց, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:
- թ) տեղեկություն փնտրողին մատչելի ձևով բացատրում է տեղեկության տրամադրման կարգը, պայմանները և ձևերը:
- ժ) բաժնի պետի կամ վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ բնակավայրի բնակիչներին ծանուցում է համայնքային բյուջեի հանդեպ անձանց ունեցած պարտավորությունների վերաբերյալ:
- ի) բաժնի պետի կամ վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի բյուջե մուտքագրվող եկամուտների գանձումը և հավաքագրված միջոցները հանձնում է բաժնի պետին:
- յ) կատարում է բաժնի պետի կամ վարչական ղեկավարի այլ հանձնարարականներ:

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

- ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն:
- բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հարկային օրենսգրքի», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
- գ) տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը
- դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

#### **Նշված պաշտոնի հիմնական աշխատավարձի չափն է՝ 200000 /երկու հարյուր հազար/ ՀՀ դրամ:**

### **3. Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արարատի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի, կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և առողջապահության բաժնի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.2-20) /հիմք՝ Արարատ համայնքի ղեկավարի 14.01.2026թ. N 0024-Ա որոշում/**

#### **Առաջին կարգի մասնագետը՝**

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:
- բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:
- գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին:
- դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
- ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար:
- զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:
- է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:
- ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է առողջ ապրելակերպին և ֆիզիկական կուլտուրայի, սպորտի զարգացմանն ուղղված միջոցառումներ:
- թ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքներին, կատարում է միջոցառումների նախապատրաստման աշխատանքներ:
- ժ) մասնակցում է ՀՀ տոների և հիշատակի օրերի, համայնքում մշակութային միջոցառումների հետ կապված միջոցառումների նախապատրաստական և կազմակերպական աշխատանքներին:
- ի) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:
- յ) իրականացնում է երիտասարդների կարիքների և ակնկալիքների վերհանմանը, կարողությունների բացահայտմանն ու զարգացմանը, կրթական, մշակութային, սոցիալական բնույթի հետաքրքրությունների և նախասիրությունների բավարարմանը, երիտասարդական հիմնախնդիրների լուծմանը, քաղաքական, սոցիալ-տնտեսական և մշակութային կյանքին երիտասարդների մասնակցության ապահովմանը և որոշումների կայացման հարցում մասնակցության մակարդակի բարձրացմանը միտված աշխատանք:

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

- ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն:

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

գ) տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

**Նշված պաշտոնի հիմնական աշխատավարձի չափն է՝ 200000 /երկու հարյուր հազար/ ՀՀ դրամ:**

**4. Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արարատի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, տրանսպորտի և կոմունալ ծառայության բաժնի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.2-22) /հիմք՝ Արարատ համայնքի ղեկավարի 14.01.2026թ. N 0024-Ա որոշում/**

**Առաջին կարգի մասնագետը՝**

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) հետևում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

խ) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

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

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

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

գ) տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

**Նշված պաշտոնի հիմնական աշխատավարձի չափն է՝ 200000 /երկու հարյուր հազար/ ՀՀ դրամ:**

**Մրցույթը տեղի կունենա 17.02.2026թ. ժամը 11:00-ին**

**Հասցե՝ ք.Արարատ, Շահումյան 34, Արարատի համայնքապետարան, համայնքի ղեկավարի աշխատասենյակ:**

**Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը՝ 09.02.2026թ. ժամը 15:00**

**Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝**

1) դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս).

2) տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմների, վկայականների պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին.

3) արական սեռի անձինք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին.

4) մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի

5) անձնագրի պատճենը:

**Փաստաթղթերը ներկայացնել՝**

**Արարատի համայնքապետարանի աշխատակազմ:** Հասցե՝ ք. Արարատ, Շահումյան 34 Հեռ՝ (060) 88-55-55  
**Արարատի մարզպետի աշխատակազմ,** հասցե՝ ք. Արտաշատ, Օգոստոսի, 23, 5-րդ հարկ, 520 սենյակ հեռ՝ (0235) 2-34-65