Հավելված 2
Վայքի համայնքի ղեկավարի 2026 թվականի
ապրիլի 20-ի N 104-Ա որոշման

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

1. Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի Զարգացման ծրագրերի, սոցիալական աջակցության և առողջապահության հարցերի բաժնի գլխավոր մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 2. 3-5)

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի, սոցիալական աջակցության և առողջապահության հարցերի բաժնի գլխավոր մասնագետի պաշտոնը՝ ծածկագիրը 2.3-5, ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում: Գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը: Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին և իրեն ենթակա աշխատողներ չունի: Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետը կամ բաժնի 1-ին կարգի մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ: Բաժնի գլխավոր մասնագետը կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը, առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի խնդիրների լուծման ուղղությամբ: Գլխավոր մասնագետը աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի: Գլխավոր մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը: Ունի բարձրագույն կրթություն կամ «Սոցիալական աշխատանքի» բարձրագույն մասնագիտական կրթություն կամ ունի բարձրագույն կրթություն և ավարտել է «Սոցիալական աշխատանք» մասնագիտության հատուկ ուսուցման դասընթացներ, ստացել է համապատասխան վկայական, ունի Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության 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» Հայաստանի Հանրապետության 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 ՀՀ օրենսդրությանը, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, 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 :

Մրցույթը կկայանա 2026 թվականի մայիսի 22-ին ժամը 10:00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Վայք, Շահումյան փ. 18:

2. ***Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 2. 3-7)***

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի պաշտոնը՝ ծածկագիրը 2.3-7, ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում: Գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը: Նա անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին և իրեն ենթակա աշխատողներ չունի: Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետը կամ բաժնի 1-ին կարգի մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ: Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում ներկայացնում է հաշվետվություն կատարված աշխատանքների վերաբերյալ, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը: Օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումը, հաշվառում և քաղաքացիներին է տրամադրում պետական գրանցման վկայականները, օրենքով սահմանված կարգով ուղղումներ, լրացումներ կամ փոփոխություններ է կատարում քաղաքացիական կացության ակտերի գրառումներում, իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրառումների վերականգնման և դրանց չեղյալ հայտարարելու գործառույթները, ապահովում է գրանցման մատյանների /ակտային գրքերի/ պահպանումը և կարված, համարակալված, կնքված վիճակում սահմանված կարգով հանձնումը ՀՀ Արդարադատության նախարարություն: Ապահովում է պետական գրանցման համար սահմանված պետական տուրքի գանձումները և դրանց վերաբերյալ սահմանված կարգով հաշվետվություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին: Քաղաքացիական ակտերի գրառման հիման վրա, քաղաքացիների դիմումի հիման համաձայն տալիս է ՔԿԱԳ ակտի պետական գրանցման վկայականների կրկնօրինակներ: Արդարադատության նախարարություն է ներկայացնում հաշվետվություն կատարված աշխատանքների մասին և կատարում արդարադատության նախարարության կողմից տվող մեթոդական ցուցումները, հաշվառում է քաղաքացիական կացության ակտերում զինապարտ քաղաքացիների կողմից իրենց ազգանունը, անունը, հայրանունը, ծննդյան տարեթիվը փոխելու, ինչպես նաև նրանց մահվան գրանցման տվյալները և այդ տեղեկատվությունը մեկշաբաթյա ժամկետում հայտնում տարածքային զինվորական կոմիսարիատ և պատասխանատվություն է կրում իր առջև դրված խնդիրների լուծման համար, պատասխանում է արդարադատության նախարարության ՔԿԱԳ գործակալության և այլ պետական մարմինների հարցումներին և գրություններին, իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ:

Գլխավոր մասնագետը ունի բարձրագույն կրթություն, ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին» «Քաղաքացիական կացության ակտերի մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Զինապարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների,

Ընտանեկան օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն. ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում, տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների): Գլխավոր մասնագետի պաշտոնը զբաղեցնելու համար պայանջվում է համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայացողական կամ քաղաքացիական 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:

Մրցույթը կկայանա 2026 թվականի մայիսի 22-ին ժամը 12:00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Վայք, Շահումյան փ. 18:

3. Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.1-10)

Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետի պաշտոնը՝ ծածկագիրը 3.1-10, ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում: Առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը: Բաժնի առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին և իրեն ենթակա աշխատողներ չունի: Աշխատակազմի առաջատար մասնագետը ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը, ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերին ներկայացվող որոշումների նախագծերի, համայնքի ղեկավարի ստորագրմանը ներկայացվող որոշումների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մասնագիտական փորձաքննությունը, աշխատակազմի ստորաբաժանումներին և համայնքային ենթակառույցներին ցուցաբերում է իրավական աջակցություն, համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումները ՀՀ դատարաններում վիճարկելիս նախապատրաստում է վեճի առընչությամբ պատասխանների, բացատրությունների, հայտարարությունների և իրավական բնույթի այլ փաստաթղթերի նախագծեր, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է ՀՀ դատարաններում համայնքի շահերի պաշտպանությանն առնչվող իրավական բնույթի փաստաթղթերի նախագծեր, կազմակերպում է համայնքի կողմից իրականացվող գործունեության հետ կապված քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների ձևակերպումը և դրանց վավերացումը սահմանված կարգով: Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարում է աշխատակազմի և համայնքային ենթակառույցների կանոնադրությունների անհրաժեշտ փոփոխությունները և ապահովում դրանց գրանցումը սահմանված կարգով, անհրաժեշտության դեպքում ապահովում է աշխատակազմի ստորաբաժանումների կողմից կազմվող փաստաթղթերի իրավական հիմքերը, նախապատրաստում է համայնքի սեփականություն համարվող գույքի օտարման և օգտագործման հետ կապված պայմանագրերը, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է վարչական

իրավախախտում թույլ տված անձանց նկատմամբ վարչական վարույթ հարուցելու և իրականացնելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը, ներկայացնում է առաջարկություններ պայմանագրային պարտավորությունները խախտած անձանց նկատմամբ միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ, համայնքի ղեկավարի լիազորությունների իրականացման հետ առնչվող իրավական ակտերի փոփոխությունների վերաբերյալ իրազեկում է աշխատակազմի ստորաբաժանումներին և համայնքային ենթակառույցներին, ապահովում է աշխատակազմում և համայնքային ենթակառույցներում աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորող հարցերի իրավական հիմքերը, իրավական աջակցություն է ցույց տալիս գործող օրենսդրության ճիշտ կիրառման և ծագած վեճերի կարգավորման ուղղությամբ: Առաջատար մասնագետը ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն: Առաջատար մասնագետն ունի ՀՀ Սահմանադրության «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին»,«Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին»,«Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Արխիվային գործի մասին»,«Զինապարտության մասին». Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ Քաղաքացիական օրենսգրքի, Քաղաքացիական դատավարության օրենսգրքի, Քրեական դատավարության օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ իմացություն, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում, տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների): Առաջատար մասնագետի պաշտոնը զբաղեցնելու համար աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում:

Մրցույթը կկայանա 2026 թվականի մայիսի 22-ին ժամը 14:00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Վայք, Շահումյան փ. 18:

4. Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3. 3-8)

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի երկրորդ կարգի մասնագետը կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. բնակավայրում իրականացնում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումը. առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին բնակավայրում տեղական հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ համապատասխան պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ բնակավայրի բնակիչներին տրամադրում է օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքներ. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակավայրի

զինապարտների գրանցամատյանի վարմանը, աշխատակազմի քարտուղարին 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. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին. իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում աշխատակազմի քարտուղարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկություն տրամադրելու համար. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին. իրականացնում է բնակավայրի սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառում, կազմում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բնակավայրի հողերի հաշվեկշռի նախագիծը. վերահսկում է բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործումը և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանումը. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին. իրականացնում է բնակավայրի բնակիչների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին. իրականացնում է իր առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այդ փաստաթղթերի պահպանության արխիվացման աշխատանքները. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր. աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

Մրցույթը կկայանա 2026 թվականի մայիսի 22-ին ժամը 16:00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ ք. Վայք, Շահումյան փ. 18:

Մրցույթներին մասնակցելու իրավունք ունեն հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք (այսուհետ՝ քաղաքացիներ):
Դիմող քաղաքացիները Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի ՏԿ և ՏԻ հարցերի վարչություն պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) գրավոր դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը)
բ) տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը

հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի(ների), վկայականի(ների) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N 1801-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

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

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

զ) արական սեռի անձիք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն՝ ՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,

զ) մեկ լուսանկար 3 * 4 սմ չափսի

է) անձնագրի պատճենը:

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը:

Քաղաքացիները մրցույթին ներկայանում են անձնագրի, դիպլոմի, աշխատանքային գրքույկի, իսկ արական սեռի անձիք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի բնօրինակներով:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը՝ 9.00-ից մինչև 18.00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2026 թվականի մայիսի 8–ը ժամը 18.00-ն:

ՎԱՅՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ Հեռախոս՝ 098 992894