

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Մասիս համայնք

12-ը ապրիլի 2023 թվական

**ՀՀ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱՍԻՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱՍԻՍԻ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ /ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԻ ԵՎ  
ԶՈՐԱԿՈՉԻ ԳԾՈՎ/ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 2.3-28), ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ  
/ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԵՎ ՆԵՐԴՐՈՒՄՆԵՐԻ ԳԾՈՎ/ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 2.3-29), ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ /ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԵՎ ՆԵՐԴՐՈՒՄՆԵՐԻ ԳԾՈՎ/ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝  
2.3-30), ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ /ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԵՎ ՆԵՐԴՐՈՒՄՆԵՐԻ  
ԳԾՈՎ/ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 2.3-31), ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ / ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ  
ՈԼՈՐՏԸ ՍՊԱՍԱՐԿՈՂ/ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 2.3-32), ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ  
/ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՈԼՈՐՏԸ ՍՊԱՍԱՐԿՈՂ/ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 2.3-33) ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ / ՔԿԱԳ/ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 2.3-34) ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ  
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

**Հայաստանի հանրապետության Արարատի մարզի Մասիսի համայնքապետարանի  
աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի /գորահավաքի և գորակոչի գծով/ (ծածկագիր՝  
2.3-28) պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի  
անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝**

- 1/կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,
- 2/իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին,
- 3/անհրաժեշտության դեպքում, 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 քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- 5/իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում քարտուղարին,
- 6/սահմանված կարգով ներկայացնում է կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ,



7/մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.

8/իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

9/իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է քարտուղարին.

10/իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.

11/իր իրավասության սահմաններում աջակցում է զոհված զինծառայողների ընտանիքների, հաշմանդամ զինծառայողների սոցիալական խնդիրների լուծմանը.

12/իր իրավասության սահմաններում աջակցում է բնակչության, հատկապես երիտասարդության ռազմահայրենասիրական դաստիարակության միջոցառումների իրականացմանը.

13/օժանդակում է միջոցառումների իրականացմանը համայնքային ենթակայության օբյեկտների անվտանգ աշխատանքն ապահովելու նպատակով.

14/օժանդակում է համայնքի բնակչության ազդարարմանը.

15/իր իրավասության սահմաններում, օժանդակում է համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների պլանավորմանը և իրականացմանը.

16/օժանդակում է փրկարարական աշխատանքների իրականացմանը համայնքի տարածքում.

17/օժանդակում է սեյսմիկ ռիսկը նվազեցնելու, արտակարգ իրավիճակների կանխման և հնարավոր հետևանքների նվազեցման միջոցառումների կազմակերպմանը համայնքի տարածքում.

18/ապահովում է փաստաթղթերի մշակման, գաղտնի գործավարության վարման, գաղտնիության ռեժիմի ապահովման աշխատանքները,

19/կատարում է համակարգչային, տեքստային /օպերատորական/ աշխատանքներ,



20/մասնակցում է աշխատակազմի ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքներին:

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

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

ա/ բարձրագույն կրթություն

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

գ/համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն 2 տարվա ստաժ կամ վերջին 3 տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն 1 տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին 8 տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն 2 տարվա փորձ կամ առնվազն 3 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կամ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն 1 տարվա աշխատանքային ստաժ

դ/տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

ե/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն  
զ/տիրապետել մեկ օտար /կարդում, կարողանում է բացատրվել/ լեզվի

***Հայաստանի հանրապետության Արարատի մարզի Մասիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի /զարգացման և ներդրումների գծով/ (ծածկագիր՝ 2.3-29) պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝***

- 1/կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,
- 2/իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին,



- 3/անհրաժեշտության դեպքում, 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 քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- 5/իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում քարտուղարին,
- 6/սահմանված կարգով ներկայացնում է կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ,
- 7/մշակում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի զարգացման միամյա և երկարաժամկետ զարգացման ծրագրերի նախագծերը,
- 8/ուսումնասիրում է միջազգային առաջատար փորձը, այդ թվում գործընկեր քաղաքների հաջողված նախագծերը՝ կիրառելով համայնքի տնտեսության բարելավմանն ուղղված առաջարկների մշակման և իրականացման ընթացքում,
- 9/առաջարկներ է ներկայացնում համայնքի զարգացման և ներդրումային ծրագրերի իրականացման նպատակով օրենքով սահմանված կարգով, փոխառու միջոցներ և դրամաշնորհներ ներգրավվելու վերաբերյալ,
- 10/համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքում զբոսաշրջության ոլորտի զարգացմանն ուղղված միջոցառումների ծրագիրը, առաջարկներ է ներկայացնում զբոսաշրջության ոլորտի քաղաքականության մշակման պետական մարմինների հետ համատեղ ծրագրերի իրականացման վերաբերյալ,
- 11/առաջարկություններ է ներկայացնում հանգստի գոտիների ստեղծման, պահպանման ու շահագործման վերաբերյալ: Նախապատրաստում և ներկայացնում է առաջարկություններ՝ « փոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացման տարեկան ծրագրում համայնքի մասնակցության մասին,
- 12/համագործակցում է համայնքի վարչական տարածքում գործող ոչ պետական մշակութային, զբոսաշրջության ընկերությունների, հասարակական կազմակերպությունների հետ
- 13/օրենքով սահմանված կարգով նախաձեռնում և իրականացնում է գործողություններ, որոնք ուղղված են գործարար միջավայրի զարգացմանը համայնքներում,



14/համակարգում և իրականացնում է ներդրումների ներգրավմանը ուղղված գործողություններ,

15/օրենքով սահմանված կարգով նախաձեռնում և համայնքապետարանի ստորաբաժանումներից պահանջում է համապատասխան տեղեկատվություն համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագիրը և համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանը կազմելու համար,

16/մասնակցում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի մշակմանը և նրա իրականացման մոնիտորինգի ու գնահատման ամփոփ հաշվետվությունները,

17/կազմում է համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանը և նրա իրականացման մոնիտորինգի ու գնահատման ամփոփ հաշվետվությունները,

18/ապահովում է վիճակագրական ծառայությանը ներկայացվող հաշվետվությունների կազմումը և տրամադրումը,

19/կատարում աշխատակազմի ներքին գործավարության, փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքներ,

20/կատարում է համակազմային, տեքստային /օպերատորական/ աշխատանքներ

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

**Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա/ բարձրագույն կրթություն

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

գ/համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն 2 տարվա ստաժ կամ վերջին 3 տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն 1 տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին 8 տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն 2 տարվա փորձ կամ առնվազն 3 տարվա մասնագիտական



աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կամ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն 1 տարվա աշխատանքային ստաժ

դ/տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

ե/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն գ/տիրապետել մեկ օտար /կարդում, կարողանում է բացատրվել/ լեզվի

**Հայաստանի հանրապետության Արարատի մարզի Մասիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի /զարգացման և ներդրումների գծով/ (ծածկագիր՝ 2.3-30) պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝**

1/կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,

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

3/անհրաժեշտության դեպքում, 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 քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

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

6/սահմանված կարգով ներկայացնում է կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ,

7/մշակում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի զարգացման միամյա և երկարաժամկետ զարգացման ծրագրերի նախագծերը,

8/ուսումնասիրում է միջազգային առաջատար փորձը, այդ թվում գործընկեր քաղաքների հաջողված նախագծերը՝ կիրառելով համայնքի տնտեսության բարելավմանն ուղղված առաջարկների մշակման և իրականացման ընթացքում,

9/առաջարկներ է ներկայացնում համայնքի զարգացման և ներդրումային ծրագրերի իրականացման նպատակով օրենքով սահմանված կարգով, փոխառու միջոցներ և դրամաշնորհներ ներգրավվելու վերաբերյալ,



10/համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքում զբոսաշրջության ոլորտի զարգացմանն ուղղված միջոցառումների ծրագիրը, առաջարկներ է ներկայացնում զբոսաշրջության ոլորտի քաղաքականության մշակման պետական մարմինների հետ համատեղ ծրագրերի իրականացման վերաբերյալ,

11/առաջարկություններ է ներկայացնում հանգստի գոտիների ստեղծման, պահպանման ու շահագործման վերաբերյալ: Նախապատրաստում և ներկայացնում է առաջարկություններ՝ «Վիոբր և միջին ձեռնարկությունների զարգացման տարեկան ծրագրում համայնքի մասնակցության մասին,

12/համագործակցում է համայնքի վարչական տարածքում գործող ոչ պետական մշակութային, զբոսաշրջության ընկերությունների, հասարակական կազմակերպությունների հետ

13/օրենքով սահմանված կարգով նախաձեռնում և իրականացնում է գործողություններ, որոնք ուղղված են գործարար միջավայրի զարգացմանը համայնքներում,

14/համակարգում և իրականացնում է ներդրումների ներգրավմանը ուղղված գործողություններ,

15/օրենքով սահմանված կարգով նախաձեռնում և համայնքապետարանի ստորաբաժանումներից պահանջում է համապատասխան տեղեկատվություն համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագիրը և համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանը կազմելու համար,

16/մասնակցում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի մշակմանը և նրա իրականացման մոնիտորինգի ու գնահատման ամփոփ հաշվետվությունները,

17/կազմում է համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանը և նրա իրականացման մոնիտորինգի ու գնահատման ամփոփ հաշվետվությունները,

18/ապահովում է վիճակագրական ծառայությանը ներկայացվող հաշվետվությունների կազմումը և տրամադրումը,

19/կատարում աշխատակազմի ներքին գործավարության, փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքներ,

20/կատարում է համակազմային, տեքստային /օպերատորական/ աշխատանքներ

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



**Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա/ բարձրագույն կրթություն

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

գ/համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն 2 տարվա ստաժ կամ վերջին 3 տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն 1 տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին 8 տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն 2 տարվա փորձ կամ առնվազն 3 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կամ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն 1 տարվա աշխատանքային ստաժ

դ/տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

ե/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

զ/տիրապետել մեկ օտար /կարդում, կարողանում է բացատրվել/ լեզվի

***Հայաստանի հանրապետության Արարատի մարզի Մասիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի /զարգացման և ներդրումների գծով/ (ծածկագիր՝ 2.3-31) պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝***

1/կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,

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

3/անհրաժեշտության դեպքում, 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 քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

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

6/սահմանված կարգով ներկայացնում է կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ,

7/մշակում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի զարգացման միամյա և երկարաժամկետ զարգացման ծրագրերի նախագծերը,

8/ուսումնասիրում է միջազգային առաջատար փորձը, այդ թվում գործընկեր քաղաքների հաջողված նախագծերը՝ կիրառելով համայնքի տնտեսության բարելավմանն ուղղված առաջարկների մշակման և իրականացման ընթացքում,

9/առաջարկներ է ներկայացնում համայնքի զարգացման և ներդրումային ծրագրերի իրականացման նպատակով օրենքով սահմանված կարգով, փոխառու միջոցներ և դրամաշնորհներ ներգրավվելու վերաբերյալ,

10/համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքում զբոսաշրջության ոլորտի զարգացմանն ուղղված միջոցառումների ծրագիրը, առաջարկներ է ներկայացնում զբոսաշրջության ոլորտի քաղաքականության մշակման պետական մարմինների հետ համատեղ ծրագրերի իրականացման վերաբերյալ,

11/առաջարկություններ է ներկայացնում հանգստի գոտիների ստեղծման, պահպանման ու շահագործման վերաբերյալ: Նախապատրաստում և ներկայացնում է առաջարկություններ՝ «Վոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացման տարեկան ծրագրում համայնքի մասնակցության մասին,

12/համագործակցում է համայնքի վարչական տարածքում գործող ոչ պետական մշակութային, զբոսաշրջության ընկերությունների, հասարակական կազմակերպությունների հետ

13/օրենքով սահմանված կարգով նախաձեռնում և իրականացնում է գործողություններ, որոնք ուղղված են գործարար միջավայրի զարգացմանը համայնքներում,

14/համակարգում և իրականացնում է ներդրումների ներգրավմանը ուղղված գործողություններ,



15/օրենքով սահմանված կարգով նախաձեռնում և համայնքապետարանի ստորաբաժանումներից պահանջում է համապատասխան տեղեկատվություն համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագիրը և համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանը կազմելու համար,

16/մասնակցում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի մշակմանը և նրա իրականացման մոնիտորինգի ու գնահատման ամփոփ հաշվետվությունները,

17/կազմում է համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանը և նրա իրականացման մոնիտորինգի ու գնահատման ամփոփ հաշվետվությունները,

18/ապահովում է վիճակագրական ծառայությանը ներկայացվող հաշվետվությունների կազմումը և տրամադրումը,

19/կատարում աշխատակազմի ներքին գործավարության, փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքներ,

20/կատարում է համակազմային, տեքստային /օպերատորական/ աշխատանքներ

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

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

ա/ բարձրագույն կրթություն

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

գ/համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն 2

տարվա ստաժ կամ վերջին 3 տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն 1 տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին 8 տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն 2 տարվա փորձ կամ առնվազն 3 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային



ծառայության, պետական կամ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն 1 տարվա աշխատանքային ստաժ

դ/տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

ե/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն գ/տիրապետել մեկ օտար /կարդում, կարողանում է բացատրվել/ լեզվի

**Հայաստանի հանրապետության Արարադի մարզի Մասիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի /սոցիալական ոլորտը սպասարկող/ (ծածկագիր՝ 2.3-32) պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝**

- 1/կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,
- 2/իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին,
- 3/անհրաժեշտության դեպքում, 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 քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- 5/իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում քարտուղարին,
- 6/սահմանված կարգով ներկայացնում է կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ,
- 7/առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի խնդիրների լուծման ուղղությամբ,
- 8/մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին Հայաստանի հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված գործառույթների իրականացման աշխատանքներին,
- 9/սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերի հասցեականության մեծացման նպատակով, իր իրավասության սահմաններում, միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին հայտնաբերելու ուղղությամբ ու աջակցում է նրանց սոցիալական տարածքային մարմին դիմելու հարցում,



10/առաջարկություններ է ներկայացնում իր իրավասության սահմաններում ձեռնարկված միջոցների արդյունքում համայնքում հայտնաբերված կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձանց (ընտանիքների) սոցիալական պայմանների բարելավման, այդ թվում՝ համայնքի կողմից սոցիալական ծառայությունների հնարավոր տեսակների տրամադրման ուղղությամբ,

11/ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները՝ ըստ անհրաժեշտության կատարելով տնային այցելություններ, և արդյունքների մասին զեկուցում է անմիջական ղեկավարին,

12/սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձին օգնում է բացահայտել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը,

13/մասնակցում է համայնքում սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին,

14/պահպանում է իր կողմից սպասարկվող անձանց (ընտանիքներին) սոցիալական աջակցություն տրամադրելու ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը,

15/ամփոփում և քարտուղարին է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների կողմից համայնքի տարածքում իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին ստացված տեղեկատվությունը, ինչպես նաև աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցներին է փոխանցում համայնքի կողմից իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին աշխատակազմի քարտուղարի հետ ճշտված տեղեկատվությունը,

16/առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացի բարելավման ուղղությամբ,

17/մասնակցում է համայնքի սոցիալական կարիքների գնահատման, սոցիալական աջակցության համայնքային ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին,

18/առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների հետ սոցիալական համագործակցության համաձայնագրի ընդունելու կամ դրան միանալու վերաբերյալ,



19/անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է սոցիալական աջակցության տարածքային մարմնի, համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցներին, 20/կատարում է համակազային, տեքստային /օպերատորական/ աշխատանքներ:

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

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

ա/ բարձրագույն կրթություն

բ/ՀՀ Սահմանադրության, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Երեխաների իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երիտասարդների 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 Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, ինչպես նաև ունի տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

գ/տիրապետել խոցելի խմբերի՝ երիտասարդների, 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,

դ/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,



Ե/համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն 2 տարվա ստաժ կամ վերջին 3 տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն 1 տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին 8 տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն 2 տարվա փորձ կամ առնվազն 3 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կամ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն 1 տարվա աշխատանքային ստաժ

զ/տիրապետել մեկ օտար /կարդում, կարողանում է բացատրվել/ լեզվի

***Հայաստանի հանրապետության Արարատի մարզի Մասիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի /սոցիալական ոլորտը սպասարկող/ (ծածկագիր՝ 2.3-33) պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝***

- 1/կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,
- 2/իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին,
- 3/անհրաժեշտության դեպքում, 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 քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- 5/իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում քարտուղարին,
- 6/սահմանված կարգով ներկայացնում է կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ,
- 7/առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի խնդիրների լուծման ուղղությամբ,
- 8/մասնակցում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին Հայաստանի հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված գործառույթների իրականացման աշխատանքներին,



9/սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերի հասցեականության մեծացման նպատակով, իր իրավասության սահմաններում, միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին հայտնաբերելու ուղղությամբ ու աջակցում է նրանց սոցիալական տարածքային մարմին դիմելու հարցում,

10/առաջարկություններ է ներկայացնում իր իրավասության սահմաններում ձեռնարկված միջոցների արդյունքում համայնքում հայտնաբերված կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձանց (ընտանիքների) սոցիալական պայմանների բարելավման, այդ թվում՝ համայնքի կողմից սոցիալական ծառայությունների հնարավոր տեսակների տրամադրման ուղղությամբ,

11/ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները՝ ըստ անհրաժեշտության կատարելով տնային այցելություններ, և արդյունքների մասին զեկուցում է անմիջական ղեկավարին,

12/սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձին օգնում է բացահայտել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը,

13/մասնակցում է համայնքում սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին,

14/պահպանում է իր կողմից սպասարկվող անձանց (ընտանիքներին) սոցիալական աջակցություն տրամադրելու ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը,

15/ամփոփում և քարտուղարին է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների կողմից համայնքի տարածքում իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին ստացված տեղեկատվությունը, ինչպես նաև աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցներին է փոխանցում համայնքի կողմից իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին աշխատակազմի քարտուղարի հետ ճշտված տեղեկատվությունը,

16/առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացի բարելավման ուղղությամբ,

17/մասնակցում է համայնքի սոցիալական կարիքների գնահատման, սոցիալական աջակցության համայնքային ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին,



18/առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների հետ սոցիալական համագործակցության համաձայնագրի ընդունելու կամ դրան միանալու վերաբերյալ,

19/անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է սոցիալական աջակցության տարածքային մարմնի, համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցներին,

20/կատարում է համակազմային, տեքստային /օպերատորական/ աշխատանքներ:

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

**Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա/ բարձրագույն կրթություն

բ/ՀՀ Սահմանադրության, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Երեխաների իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երխաների 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 Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, ինչպես նաև ունի տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

գ/տիրապետել խոցելի խմբերի՝ երխաների, 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,

դ/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,



ե/համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն 2 տարվա ստաժ կամ վերջին 3 տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն 1 տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին 8 տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն 2 տարվա փորձ կամ առնվազն 3 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կամ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն 1 տարվա աշխատանքային ստաժ

զ/տիրապետել մեկ օտար /կարդում, կարողանում է բացատրվել/ լեզվի

***Հայաստանի հանրապետության Արարատի մարզի Մասիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-34) պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝***

- 1/կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,
- 2/իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին,
- 3/անհրաժեշտության դեպքում, 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 քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- 5/իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում քարտուղարին,
- 6/սահմանված կարգով ներկայացնում է կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ,
- 7/մասնակցում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման դիմումների ընդունման գործընթացին,



8/մասնակցում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրման գործընթացին,

9/իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման վկայականների կրկնօրինակների, տեղեկանքների և այլ փաստաթղթերի թղթային կրիչի վրա տրամադրման աշխատանքներին,

10/ապահովում է թղթային արխիվի պահպանումը և թվայնացման աշխատանքները,

11/իրականացնում է ՀՀ Արդարադատության նախարարության քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության (այսուհետ Գործակալություն) լիազորությունների շրջանակներում ծառայությունների մատուցման դիմումների ընդունման գործընթացը,

12/պահանջում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման նպատակով համապատասխան անձից լրացուցիչ տեղեկություններ և անհրաժեշտ փաստաթղթեր,

13/պահանջում է այլ սպասարկման կենտրոնների թղթային արխիվում պահպանվող քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման և դրանց առնչվող այլ գործառույթների կատարման նպատակով պահանջվող փաստաթղթեր,

14/գործակալություն է ներկայացնում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման քանակական վիճակագրությունը և ամփոփումը,

15/ամփոփում և գործակալություն է ներկայացնում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մարմինների կազմված գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունները,

16/մասնակցում է իրավասու մարմիններից ստացված և վերջիններիս ուղարկվող հարցումների, միջնորդությունների, գրությունների քննարկման ընթացքին, հայցվող և ստացվող տեղեկությունների և փաստաթղթերի տրամադրման, հաղորդումների փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքներին,

17/ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,

18/կատարում է համակարգչային, տեքստային և օպերատորական աշխատանքներ:

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



**Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա/ բարձրագույն կրթություն

բ/ ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Պետական տուրքի մասին», «ՀՀ պաշտոնական փատաթղթերը ապոստիլով վավերացնելու», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ ընտանեկան օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության, ՀՀ արդարադատության նախարարության քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործակալության կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ նորմատիվ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ/ համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն 2 տարվա ստաժ կամ վերջին 3 տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն 1 տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին 8 տարվա ընթացքում համայնքի՝ ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն 2 տարվա փորձ կամ առնվազն 3 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կամ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն 1 տարվա աշխատանքային ստաժ

դ/ տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

ե/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

զ/ տիրապետել մեկ օտար /կարդում, կարողանում է բացատրվել/ լեզվի



## **Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝**

Մրցույթներին մասնակցելու իրավունք ունեն հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք (այսուհետ՝ քաղաքացիներ):

Դիմող քաղաքացիները Մասիսի համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ Արարատի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1) գրավոր դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը)

2) տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի(ների), վկայականի(ների) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին

3) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը

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

5) օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք

6) մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի

7) անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճենը

8) սոցիալական քարտը և քարտի պատճենը

9) աշխատանքային գրքույկի պատճենը կամ տեղեկանք աշխատանքային համապատասխան ստաժի մասին

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը կամ անձը հաստատող փաստաթուղթը:



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

Մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Նշված պաշտոններին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնելու ունակություն և պատասխանատվության զգացում:

***Մրցույթը տեղի կունենա 2023 թվականի մայիսի 19-ին, ժամը 11:00-ին, Մասիսի համայնքապետարանում:***

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

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ ժամը 09:00-ից մինչև 13:00-ն, նշված հասցեներից որևիցե մեկով

**1. Մասիսի համայնքապետարան**

ք.Մասիս, Կենտրոնական հրապարակ թիվ 4

4-րդ հարկ, 415 աշխատասենյակ, քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին  
հեռ.0236-4-35-35

**2. Արարաբի մարզպետարան**

ք.Արտաշատ, Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60

5-րդ հարկ, ՏԻ և ՀԳՄ վարչություն,  
հեռ.0235-2-34-65

***Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2023 թվականի մայիսի 4-ը, ժամը 13:00-ն ներառյալ:***