

ՀՀ Արմավիրի մարզի Մրգաշատի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր 2.3-3), առաջատար մասնագետի (ծածկագիր 3.1-3) և աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի 1-ին կարգի մասնագետի (ծածկագիր 3.2-1) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին:

27.04.2021

Տիպ՝ [Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ](#)

Հայտատու՝ ՀՀ Արմավիրի մարզի Մրգաշատի համայնքապետարան  
«Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդված

#### 1. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 2.3-3)

- ա) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
  - բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.
  - գ) անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
  - դ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
  - ե) քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող ոռոգման ցանցերի շահագործումը, մասնակցում է դրանց շինարարության և վերանորոգման աշխատանքներին.
  - զ) քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների, վնասատուների և մոլախոտերի դեմ պայքարի աշխատանքները.
  - է) քարտուղարի հանձնարարությամբ աջակցում է գյուղատնտեսական աշխատանքների իրականացմանը.
  - ը) քարտուղարի հանձնարարությամբ աջակցում է համայնքում տոհմային և սերմաբուծական աշխատանքներին.
  - թ) քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ իրականացնում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի, անտառային և ջրային տարածքների, ինչպես նաև շրջակա միջավայրի պահպանությունը.
  - ժ) քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ իրականացնում է ընդերքի, անտառային, ջրային և օդային տարածքների, ինչպես նաև բուսական ու կենդանական աշխարհի օգտագործման և պահպանության միջոցառումները.
  - ի) քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ ապահովում է հողերի պահպանությունը հողատարումից, ողողումներից, ճահճացումից, քիմիական ռադիոակտիվ նյութերով և արտադրական թափոններով աղտոտումից.
  - յ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,
  - իս) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
- Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:
- Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա շխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, իսկ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնի դեպքում առնվազն երեք տարվա մասնագիտական գործունեության փորձ աուդիտի ոլորտում:

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», ՀՀ հողային, ՀՀ ջրային օրենսգրքերի, «Ընդերքի մասին» ՀՀ օրենսգրքի, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Կենդանական աշխարհի մասին», «Բնապահպանական վճարների դրույքաչափերի մասին», «Ջրօգտագործողների և ջրօգտագործողների ընկերությունների միությունների մասին», «Հանրային ծառայության 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) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

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

Մրցույթը կկայանա 2021 թվականի մայիսի 27-ին, ժամը 12:00-ին Մրգաշատի համայնքապետարանում

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2021 թվականի մայիսի 12-ը ժամը 18:00:

Հասցե՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ, գ. Մրգաշատ 14 փողոց, 1 շենք:

Հեռ.՝ 0237-7-2379

Էլ. փոստ՝ mrgashat.armavir@mta.gov.am

## 2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.1-3)

ա) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:

գ) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին:

դ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ներկայացնում է համայնքի շահերն այլ անձանց հետ փոխհարաբերություններում:

ե) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի հողերի գոտիավորման ու օգտագործման սխեմայի կազմման աշխատանքներին:

զ) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է ինքնակամ հողազավթման կանխման, կասեցման և դրանց հետևանքների վերացման աշխատանքներին:

է) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է սահմանված կարգով հողային հաշվեկշռի կազմման աշխատանքներին:

ը) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և

քարտուղարին Ե ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

թ) իրականացնում Ե սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, նորմատիվ իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում Ե այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում Ե ունենալ՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», ՀՀ Հողային օրենսգրքի, «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» ՀՀ օրենսգրքի, «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված նորմատիվ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում Ե անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2021 թվականի մայիսի 27-ին, ժամը 14: 00-ին Մրգաշատի համայնքապետարանում

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն Ե 2021 թվականի մայիսի 12-ը ժամը 18:00:

Հասցե՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ, գ. Մրգաշատ 14 փողոց, 1 շենք:

Հեռ.՝ 0237-7-2379

Էլ. փոստ՝ mrgashat.armavir@mta.gov.am

### 3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ 1-ԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.2-1)

ա) կատարում Ե աշխատակազմի քարտուղարի և /կամ/ բաժնի պետի հանձնարարականները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում Ե աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում Ե քարտուղարի և /կամ/ բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում Ե աշխատակազմի քարտուղարին.

դ) քարտուղարի հանձնարարությամբ աջակցում Ե զորակոչի, զորահավաքների, ուսումնավարժական հավաքների իրականացման աշխատանքներին.

ե) քարտուղարի հանձնարարությամբ աջակցում Ե քաղաքացիական պաշտպանության մարմինների գործունեությունը.

զ) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում Ե համայնքի բնակչության, հատկապես երիտասարդության ռազմա-հայրենասիրական դաստիարակությանը.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում Ե հողի հարկի գանձման աշխատանքներին.

ը) իր լիազորությունների սահմաններում անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և բաժնի պետին Ե ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

թ) աշխատակազմի քարտուղարի և /կամ/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝

ա/ ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն

բ/ ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հողի հարկի մասին», «Ձին. պարտության մասին», «Չորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի մասին», «Ռազմական դրության մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված նորմատիվ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթը կկայանա 2021 թվականի մայիսի 27-ին, ժամը 15:00-ին Մրգաշատի համայնքապետարանում

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2021 թվականի մայիսի 12-ը ժամը 18:00:

Հասցե՝ ՀՀ Արմավիրի մարզ, գ. Մրգաշատ 14 փողոց, 1 շենք:

Հեռ.՝ 0237-7-2379

Էլ. փոստ՝ mrgashat.armavir@mta.gov.am

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով),

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ներքի), վկայականի (ներքի), 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 2019 թվականի փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,

դ) հայտարարություն այն մասին, որ 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) երկու լուսանկար (3x4 չափսի),

է) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով:

Փաստաթղթերն ընդունվում են Մրգաշատի համայնքապետարանում և Արմավիրի

մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՉԳՄ վարչությունում, ամեն օր, ժամը 10-ից մինչև 18.00-ը՝ բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերը և պատճենները ետ չեն վերադարձվում: Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Մրգաշատի հմայնքապետարանի աշխատակազմ (գ. Մրգաշատ, հեռ.՝ 0237-7-2379) կամ ՉՉ Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՉԳՄ հարցերով վարչություն / հասցեն՝ ք. Արմավիր, Աբովյան 71, հեռ. 0237-2-76-49/

Չասցե՝ ՉՉ Արմավիրի մարզ, գյուղ Մրգաշատ, 14 Փողոց 1 շենք

Չեռ..՝ +37477546454

Էլ. փոստ՝ [mrgashat.armavir@mta.gov.am](mailto:mrgashat.armavir@mta.gov.am)

[ՉՉ տեղական ինքնակառավարման մարմիններ](#)