

**Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Սևանի
համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի և
երիտասարդության հարցերի բաժնի պետի
/Ծածկագիր՝ 2.1-3/**

Սևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի բաժնի պետը՝

- 1) կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ Բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.
- 2) քարտուղարին ներկայացնում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
- 3) անհրաժեշտության դեպքում, Համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով Բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 4) ստորագրում է իր և Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 5) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.
- 6) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.
- 7) իրականացնում է ստուգումներ համայնքային ենթակայության կառույցներում.
- 8) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի աշխատողների աշխատանքային կարգապահությունը.
- 9) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, հանձնարարությունների և առաջարկությունների, ցուցումների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում Աշխատակազմի քարտուղարին.
- 10) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելը.
- 11) պարտավոր է Բաժնի ընթացիկ և տարեկան հաշվետվությունները ժամանակին ներկայացնել Աշխատակազմի քարտուղարին.
- 12) Աշխատակազմի քարտուղարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.
- 13) Համայնքի ղեկավարի և (կամ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում և կառավարում է համայնքային ենթակայության մանկապարտեզների, ակումբների, մշակույթի տների, գրադարանների, կրթական և մշակութային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեությունը.

- 14) կազմակերպում է ՀՀ տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումներ:
- 15) աջակցում է երիտասարդության դերի բարձրացմանը.
- 16) նպաստում է համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանը.
- 17) աջակցում է ազգային արհեստների, ժողովրդավարական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացմանը:
- 18) կատարում է համայնքային ենթակայության մարզական կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպումն ու կառավարումն համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 19) մշակում է համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանն ուղղված ծրագրեր և մասնակցում դրանց իրագործմանը,
- 20) ուսումնասիրում է համայնքի բնակչության պահանջմունքները և կատարում սպորտային հրապարակների ու մարզական այլ կառույցների շինարարության և հանգստի գոտիների ստեղծման առաջարկություններ,
- 21) միջոցներ է ձեռնարկում գրադարանային գործը բարելավելու ուղղությամբ:
- 22) աջակցում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանությանը:
- 23) իրականացնում է մշակութային և երիտասարդության հետ կապված գործառույթներ,
- 24) Ապահովում է կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքները:
- 25) Նպաստում է մշակութային կյանքի աշխուժացմանը, ազգային ծեսերի, տոների կազմակերպմանը, իրականացնում է պատմա - մշակութային արժեքների պահպանության ուսումնասիրություններ և առաջարկություն է ներկայացնում իր անմիջական ղեկավարին, ծրագրում, համակարգում և վերահսկում է համայնքում կազմակերպվող պետական, ազգային և այլ տոների ցերեկույթների, միջոցառման երեկոների, օլիմպիադաների, փառատոնների անցկացումը, ապահովում է պետական կրթական քաղաքականությունը համայնքային ենթակայության կրթական օջախներում, վերահսկողություն է իրականացնում կրթական, մշակութային, մարզական և մյուս համայնքային ենթակայության կառույցների գործունեության վրա, ապահովում է համայնքի տարածքում պատմա - մշակութային հուշարձանների պահպանության վերանորոգման և օգտագործման ուղղությամբ օրենքով սահմանված լիազորությունների իրականացումը,
- 26) Անմիջական աշխատանքային ու գործնական կապի մեջ է համայնքային ենթակայության կրթական, մշակութային հիմնարկությունների հետ (դպրոցներ, արվեստի և գեղարվեստի դպրոցներ, մարզադպրոցներ, մշակութային խմբակներ, սպորտային կազմակերպություններ և այլն), օժանդակում է մրցումների, փառատոնների, մեծարման երեկոների կազմակերպմանը, առաջարկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին հիշյալ բնագավառների աշխատանքների բարելավման ուղղությամբ.
- 27) կատարում է իր կողմից սպասարկվող բնագավառների ուսումնասիրություններ և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին,
- 28) իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիներից ստացված դիմումները, բանավոր և գրավոր բողոքները,
- 29) իր լիազորությունների շրջանակներում համակարգում է փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է աշխատակազմ մուտքագրված ' իրեն վերաբերող փաստաթղթաշրջանառության իրականացման աշխատանքները;
- 30) իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի արխիվացման ու պահպանության աշխատանքներ;

- 31) իր լիազորությունների շրջանակներում, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է տեղեկանքներ, առաջարկություններ, հաշվետվություններ, գեկուցագրեր և այլն,
 - 32) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կարող է մասնակցել աշխատակազմի ծրագրերի մշակման աշխատանքներին;
 - 33) ղեկավարում է և իրականացնում խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի աշխատանքները, վերահսկում դրանց կատարման ընթացքը
 - 34) համագործակցում է երեխաների խնդիրներով, խնամքով և պաշտպանությամբ զբաղվող գերատեսչությունների և համապատասխան կառույցների հետ
 - 35) մասնակցում է անչափահասների իրավունքների պաշտպանությանը վերաբերող խնդիրների քննարկումներին, կայացնում է համապատասխան որոշումներ
 - 36) իրականացնում է խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների կանոնադրությամբ վերապահված գործառույթները
 - 37) բացահայտում է համայնքում առկա գենդերային հիմնախնդիրները և ներկայացնում համապատասխան գերատեսչություններին
 - 38) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ
- Բաժնի պետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կատարում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- 1) մանկավարժության կամ մշակույթի ոլորտի 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 աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:
- 2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Կրթության մասին», «Մանկապատանեկան սպորտի մասին», «Մշակույթի մասին», «Գրադարանների և գրադարանային գործի մասին», «Հանրակրթության մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության, ՀՀ կառավարության՝ 24.02.2011թ. թիվ 164-Ն որոշմամբ հաստատված խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,
- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,
- 4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
- 5) տիրապետում է ռուսերեն կամ անգլերեն կամ գերմաներեն կամ ֆրենսերեն լեզուներին (կարդում և կարող է բացատրվել)

**Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Սևանի համայնքապետարանի
աշխատակազմի գյուղատնտեսություն և բնապահպանության բաժնի պետի
/Ծածկագիր՝ 2.1-5/**

Սևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գյուղատնտեսություն և բնապահպանության բաժնի պետը՝

- 1) կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ Բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.
- 2) քարտուղարին ներկայացնում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
- 3) անհրաժեշտության դեպքում, Համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով Բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 4) ստորագրում է իր և Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 5) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.
- 6) քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է Բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.
- 7) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.
- 8) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.
- 9) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի աշխատողների աշխատանքային կարգապահությունը.
- 10) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, հանձնարարությունների և առաջարկությունների, ցուցումների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում Աշխատակազմի քարտուղարին.
- 11) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելը.

- 12) պարտավոր է Բաժնի ընթացիկ և տարեկան հաշվետվությունները ժամանակին ներկայացնել Աշխատակազմի քարտուղարին:
- 13) համակարգում է գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հաշվառում և ներկայացնում է վիճակագրական վարչություն:
- 14) աջակցում է գյուղացիական և գյուղացիական կոլեկտիվ տնտեսություններին, ագրարային ոլորտում տնտեսվարող այլ սուբյեկտներին՝ արտադրության կազմակերպման ու զարգացման գործում:
- 15) համակարգում է համայնքի տարածքում անասնաբուժական ծառայության, հակահամաճարակային միջոցառումների իրականացման և կենդանիների հիվանդությունների կանխման ու վերացման աշխատանքները:
- 16) աջակցում է տարածքային անասնաբուժական ծառայության, հականասնահամաճարակային կանխարգելիչ և հարկադիր միջոցառումների նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնելիս:
- 17) վերահսկում է համայնքում (բնակավայրերում) կենդանիների և թռչունների ամենամյա հաշվառման աշխատանքներին և սահմանված ժամկետներում վիճակագրական վարչություն հաշվետվության ներկայամանը:
- 18) իրականացնում է վերահսկողություն հողային հարաբերությունների բնագավառում վարչական ղեկավարների գործունեության նկատմամբ:
- 19) իրականացնում է վերահսկողություն համայնքային նշանակության ոռոգման ցանցերի կառուցման և շահագործման աշխատանքներում, միջոցներ է ձեռնարկում համայնքային նշանակության ոռոգման համակարգերի նպատակային շահագործման ուղղությամբ:
- 20) իրականացնում է բազմամյա տնկարկների հիմնման և քանդման ակտերի կազմման հետ կապված գործառույթները:
- 21) իրականացնում է վերահսկողություն համայնքում (բնակավայրերում) հակակարկտային համակարգերի պահպանմանը և շահագործմանը:
- 22) մասնակցում է գյուղատնտեսական ոլորտում իրականացվող, բնության և շրջակա միջավայրի պահպանության ծրագրերի մշակմանը և լիազորությունների շրջանակներում ապահովում է դրանց իրականացումը համայնքի տարածքում:
- 23) համայնքի տարածքում վերահսկում է բնապահպանական օրենսդրության կատարումը և խախտման փաստերի վերաբերյալ տեղյակ է պահում համայնքի ղեկավարին:
- 24) աջակցում է արգելոցների, արգելավայրերի, հատուկ պահպանվող գոտիների պահպանությանը և օգտագործմանը, որսագողության, ապօրինի ձկնորսության, ծառահատումների դեմ կազմակերպվող միջոցառումների իրականացմանը:
- 25) համագործակցում է բնապահպանական խնդիրներ իրականացնող հասարակական կազմակերպությունների, ինչպես նաև քաղաքացիների հետ:
- 26) աջակցում է բնության հատուկ պահպանվող տարածքների պահպանություն իրականացնող ծառայություններին:
- 27) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետը ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- 1) 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 աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:
- 2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», ՀՀ Հողային, ՀՀ Ջրային, ՀՀ Անտառային, ՀՀ Ընդերքի մասին օրենսգրքերի, «Բնության հատուկ պահպանվող տարածքների մասին», «Անասնաբուժության մասին», «Բուսական աշխարհի մասին», «Կենդանական աշխարհի մասին», «Բնապահպանական վճարների դրույքաչափերի մասին», «Ընդերքն օգտակար հանածոների շահագործման նպատակով ուսումնասիրության և արդյունահանման համար տրամադրելու (կոնցեսիայի) մասին» «Ջրօգտագործողների և ջրօգտագործողների ընկերությունների միությունների մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- 4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
- 5) տիրապետում է ռուսերեն կամ անգլերեն լեզուներին (կարդում և կարող է բացատրվել)

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Սևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ /Ծածկագիր՝ 2.3-20/

Սևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝

- 1) Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները ժամանակին.
- 2) Ապահովում է աշխատակազմում իր գործունեության շրջանակների փաստաթղթաշրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը, ապահովում է փաստաթղթերի, որոշումների, կարգադրությունների և հրամանների իրավական հիմքերը:
- 3) Ապահովում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների որոշակի ժամկետում կատարումը, կատարման ընթացքի և արդյունքների մասին զեկուցում նրան.
- 4) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից և սպասարկվող ոլորտների խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:
- 5) Մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:
- 6) Համապատասխան հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:

- 7) Աշխատակազմում վարում է իրավաբանական աշխատանքները, համայնքի ղեկավարի ցուցումով և լիազորմամբ ներկայացնում և պաշտպանում համայնքի շահերը իրավական դաշտում:
- 8) Վարում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերը, կազմում իրավախախտումների վերաբերյալ ակտեր, համայնքի ղեկավարի պահանջով հրավիրում է վարչական իրավախախտումների հարցերով համայնքի ղեկավարին կից գործող հանձնաժողովի նիստեր, նախապատրաստում համապատասխան որոշման նախագծեր, հետևում որոշումների կատարմանը, ներկայացնում անհրաժեշտ տեղեկատվություն:
- 9) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ համապատասխան ոլորտների պատասխանատուների հետ իրականացնում է ստուգումներ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ կազմում ակտեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
- 10) Համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան բաժիններից կամ պատասխանատու աշխատողներից ստանում է տեղական հարկերի, վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների մուծումներից խուսափողների կամ ուշացրողների վերաբերյալ տեղեկատվություններ և այդ ուղղությամբ համայնքի ղեկավարին ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ: Անպատասխանատու հարկատուների նկատմամբ իրականացնում է վարչական վարույթների հարուցման գործառույթներ:
- 11) Աշխատակազմի քարտուղարի հետ համաձայնեցված՝ շաբաթական մեկ աշխատանքային օր սպասարկման կենտրոնում քաղաքացիներին մատուցում է իրավաբանական խորհրդատվություն: Իրավաբանական խորհրդատվություն է մատուցում նաև ինտերնետային կայքի միջոցով:
- 12) իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, մեթոդական ցուցումներ և պարզաբանումներ,
- 13) մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,
- 14) իր անմիջական ղեկավարին ներկայացնում է զեկույցներ իր կողմից սպասարկվող բնագավառին առնչվող աշխատանքների վիճակի մասին,
- 15) իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ վարչական հսկողություն է իրականացնում ՏԻՄ-ի ենթակայության կազմակերպությունների իրավական գործառույթների նկատմամբ,
- 16) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը
- 17) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ /սոցիալական երաշխիքներ/ և կրում է իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ /սահմանափակումներ/:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- 1) 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 աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,

- 2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ, ՀՀ Քաղաքացիական, ՀՀ Աշխատանքային, ՀՀ Ընտանեկան օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,
- 3) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
- 4) տիրապետում է ռուսերեն կամ անգլերեն լեզուներին (կարդում և կարող է բացատրվել)

Մրցույթը կանցկացվի 02.12.2025թ.՝ ժամը 11:00-ին, Սևանի համայնքապետարանում / ք. Սևան, Նաիրյան 164/

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը)։
- բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները։
- գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 15 փետրվարի 2019 թվականի 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։
- դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ։
- ե) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին։
- զ) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք։
- է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի։
- ը) անձնագրի պատճենը։

ՀՀ քաղաքացին մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում է անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր։

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, Սևանի համայնքապետարանում / ք. Սևան, Նաիրյան 164 / :

Մրցույթների անցկացման վայրի, օրվա և ժամի հնարավոր փոփոխությունների մասին կհայտնվի լրացուցիչ՝ մրցույթից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ։

ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՎԵՐՋԻՆ ԺԱՄԿԵՏՆ Է՝ 14.11.2025թ.

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՍԵՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ / ք. Սևան, Նաիրյան 164, հեռ. 0261-4-00-01 / և ք. Գավառ, Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմ։