

ՀՀ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է
ՄՐՅՈՒՅԹ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԹԱՓՈՒՐ
ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՆՊԱՏԱԿՈՎ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության
օրենքի 14-րդ հոդվածով.

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀՀ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ծածկագիր 2.3-11

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի
համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի (այսուհետ՝ գլխավոր
մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար
պաշտոնների խմբի երրորդ ենթախմբում:

Գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում
նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝
քարտուղար):

Գլխավոր մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարին:

Գլխավոր մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է
աշխատակազմի այլ գլխավոր մասնագետը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում աշխատակազմի գլխավոր մասնագետին
փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն
պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության
դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված
կարգով և ժամկետներում:

Գլխավոր մասնագետը աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի կամ այլ առաջատար
մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի
հայեցողությամբ:

**2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

- Իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության
օրենսդրությամբ, համայնքի ավագանու որոշումներով, համայնքի ղեկավարի
կարգադրություններով և սույն պաշտոնի անձնագրով:

Գլխավոր մասնագետը պատասխանատվություն է կրում՝

- իր պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար
- ներկայացված տեղեկատվության և եզրակացությունների ճշգրտության համար
- օրենսդրության խախտումների համար
- նորմատիվների և ներքին կարգապահության պահպանման համար:

3. ՊԱՇՏՈՆԻ ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

Գլխավոր մասնագետը՝

- Համայնքում ապահովել քաղաքաշինական և ճարտարապետական գործունեության կազմակերպումը, համակարգումը և մասնագիտական ուղեկցումը:
- մասնակցել համայնքում նախատեսվող սուբվենցիոն ծրագրերի փաթեթների կազմմանը
- իրականացնում է համայնքի քաղաքաշինական և ճարտարապետական գործունեության կազմակերպում և համակարգում
- ուսումնասիրում է ճարտարապետական և շինարարական նախագծերը և տրամադրում մասնագիտական եզրակացություններ
- մասնակցում է շինարարության թույլտվությունների տրամադրման գործընթացին
- ապահովում է քաղաքաշինական փաստաթղթերի պատրաստումը, վարումը և շրջանառությունը
- իրականացնում է վերահսկողություն համայնքի տարածքում կառուցապատման համապատասխանության նկատմամբ
- մասնակցում է համայնքի զարգացման, գոտևորման և տարածական պլանավորման ծրագրերի մշակմանը
- համագործակցում է նախագծային կազմակերպությունների և այլ համապատասխան մարմինների հետ
- տրամադրում է խորհրդատվություն քաղաքացիներին քաղաքաշինական և ճարտարապետական հարցերով
- իրականացնում է օրենսդրությամբ և վերադասի կողմից հանձնարարված այլ գործառույթներ
- ապահովել իր գործառույթների պատշաճ և ժամանակին իրականացումը
- պահպանել օրենսդրության պահանջները
- ապահովել ներկայացվող եզրակացությունների մասնագիտական հիմնավորվածությունը
- պահպանել ծառայողական էթիկայի կանոնները
- ժամանակին ներկայացնել հաշվետվություններ
- Կատարել քաղաքաշինական տեխնիկական բնույթի աշխատանքներ՝ ըստ առաջադրված հանձնարարականների
- Մասնակցել քաղաքաշինական նախագծային և տեխնիկական փաստաթղթերի նախապատրաստմանը
- Կազմել, մշակել և թարմացնել գծագրեր, սխեմաներ և այլ նյութեր
- Իրականացնել տեղազննություններ և հավաքագրել անհրաժեշտ տվյալներ
- Աջակցել շինարարական և քաղաքաշինական աշխատանքների տեխնիկական վերահսկմանը
- Հետևել կիրառվող նորմերի և ստանդարտների պահպանմանը
- Կազմել տեղեկանքներ, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր
- Կատարել ղեկավարության այլ հանձնարարություններ՝ կապված պաշտոնի հետ
- քաղաքաշինական և ճարտարապետական գործունեության կազմակերպումը, համակարգումը և մասնագիտական ուղեկցումը:
- Նախագծային և հետազոտական աշխատանքներ
- քաղաքաշինական բնույթի տեխնիկական աշխատանքների իրականացումը
- աջակցել նախագծային և շինարարական գործընթացներին,

- ապահովել քաղաքաշինական փաստաթղթերի տեխնիկական մշակումն ու համապատասխանության վերահսկումը

4. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

- Ստանալ և օգտագործել աշխատանքին առնչվող տեղեկատվություն
- Ներկայացնել առաջարկություններ՝ աշխատանքների արդյունավետության բարձրացման համար
- Մասնակցել աշխատանքային քննարկումներին
- Պահանջել անհրաժեշտ տեխնիկական միջոցներ և պայմաններ աշխատանքի համար
- պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր
- ներկայացնել առաջարկություններ քաղաքաշինական և ճարտարապետական ոլորտի բարելավման վերաբերյալ
- մասնակցել ոլորտին առնչվող քննարկումներին և նիստերին
- իր լիազորությունների շրջանակում ստորագրել համապատասխան փաստաթղթեր

Մրցույթը կկայանա 2026 թվականի հուլիսի 3-ին ժամը 11:00-ից սկսած, ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի շենքում. Հասցեն՝ ՀՀ Տավուշի մարզ, ք.Նոյեմբերյան, Երևանյան փողոց շենք թիվ 4:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

- Դիմում մրցութային հանձնաժողովին (լրացվում է փաստաթղթեր հանձնելիս),
- Տվյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի, դիպլոմների, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի պատճենները բնօրինակների հետ միասին կամ տեղեկանք համապատասխան մարմնից:
- Արական սեռի ներկայացուցիչները ներկայացնում ենք նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը բնօրինակի հետ միասին
- Երկու լուսանկար 3x4 սմ չափի
- Անձնագրի կամ նույանականացման քարտի պատճենը

Փաստաթղթերն ընդունվում են ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի աշխատակազմում՝ հեռախոս 026622703, հասցեն՝ ՀՀ Տավուշի մարզ ք.Նոյեմբերյան Երևանյան 4, և ՀՀ Տավուշի մարզպետարանում ՏԻ և ՀԳՄՎ վարչությունում, ժամը 10:-ից մինչև 17:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը՝ 2026 թվականի հունիսի 12-ը ներառյալ, ժամը 17:00-ն:

**ՀՀ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅՄԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է
ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐ ՆՈՅՄԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԹԱՓՈՒՐ
ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՆՊԱՏԱԿՈՎ**

Դեկլարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածով.

Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուրտների հաշվառման, հավաքագրման եվ գնումների բաժնի առաջատար մասնագետի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար
(պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր 3.1-7):

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝
Բաժնի առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- ա) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.
- բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.
- գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:
Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ՈՒ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:
- բ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին և «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքների, բաժնի կանոնակարգի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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:

ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով:

Բ) իրականացնում է գույքահարկի և հողի հարկի հաշվառման, ծանուցման աշխատանքներ, վարում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գույքահարկի և հողի հարկի ծրագիրը լիազոր մարմինների (անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի և ՃՈ) կողմից տրամադրված տեղեկությունների համապատասխան փոփոխությունները:

գ) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի 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 բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ե) տիրապետում է ՀԿՏ ծրագրին:

զ) մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկմանը.

է) բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը և համայնքային ծառայության կիսմյակային հաշվետվություններ.

ը) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատանքներ է իրականացնում տեղական բյուջեի ոչ հարկային եկամուտների հավաքագրմանը աջակցելու ուղղությամբ.

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ և պարտականություններ.

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

Մրցույթը կկայանան 2026 թվականի հուլիսի 3-ին ժամը 11:00-ից սկսած, ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի շենքում. Հասցեն՝ ՀՀ Տավուշի մարզ, ք.Նոյեմբերյան, Երևանյան փողոց շենք թիվ 4:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

- Դիմում մրցութային հանձնաժողովին (լրացվում է փաստաթղթեր հանձնելիս),
- Տվյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի, դիպլոմների, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի պատճենները բնօրինակիների հետ միասին կամ տեղեկանք համապատասխան մարմնից:
- Արական սեռի ներկայացուցիչները ներկայացնում ենք նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը բնօրինակի հետ միասին
- Երկու լուսանկար 3x4 սմ չափի
- Անձնագրի կամ նույանականացման քարտի պատճենը

Փաստաթղթերն ընդունվում են ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի աշխատակազմում՝ հեռախոս 026622703, հասցեն՝ ՀՀ Տավուշի մարզ ք.Նոյեմբերյան Երևանյան 4, և ՀՀ Տավուշի մարզապետարանում ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչությունում, ժամը 10:00-ից մինչև 17:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը՝ 2026 թվականի հունիսի 12-ը
ներառյալ, ժամը 17:00-ն:

**ՀՀ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅՄԵՐԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է
ՄՐՑՈՒՅԹ ՆՈՅՄԵՐԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԹԱՓՈՒՐ
ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՆՊԱՏԱԿՈՎ**

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածով.

Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության եվ հողաշինության, գյուղատնտեսության եվ բնապահպանության բաժնի առաջին կարգի մասնագետի համայնքային ծառայության

թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար
(պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր 3.2-4):

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառնությունները՝

Անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին.

1. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը (քաղաքաշինության և հողաշինության գծով) անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին.

ա) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ) օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.

գ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

դ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

2. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը (քաղաքաշինության և հողաշինության գծով) մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը.

3. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը (քաղաքաշինության և հողաշինության գծով)՝

ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.

գ) առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

4. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը (քաղաքաշինության և հողաշինության գծով) իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատման, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

5. ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

բ) ունի ՀՀ Սահմանդրության, ՀՀ հողային, անտառային, ընդերքի մասին, քաղաքացիական, աշխատանքային օրենսգրքերի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական

այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.

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

ե) տիրապետում է ռուսերեն լեզվին.

6. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը (քաղաքաշինության և հողաշինության գծով)

ա) մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական գլխավոր հատակագծի և հողերի օգտագործման սխեմայի կազմումը և այն ներկայացնում համայնքի ղեկավարին

բ) մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրության մշակման գործընթացին.

գ) աջակցում է համայնքի անշարժ գույքի կադաստրի վարմանը.

դ) համայնքի քաղաքաշինական գլխավոր հատակագծին և հողերի օգտագործման սխեմային համապատասխան, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մասնակցում է համայնքի տարածքում գտնվող հողերի հատկացման, ետ վերցնելու և վարձակալության տրամադրելու հետ կապված հարցերի լուծմանը.

ե) սահմանված կարգով մասնակցում է բնակարանային և սոցիալական նշանակության, ինչպես նաև համայնքային սեփականություն հանդիսացող այլ օբյեկտների կառուցման և հիմնական նորոգման աշխատանքներին, նախագծանախահաշվային փաստաթղթերի կազմմանը.

զ) առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին համայնքի փողոցները, պողոտաները, հրապարակները, զբոսայգիները, համայնքային ենթակայության կրթական, մշակութային և այլ ձեռնարկությունները, հիմնարկները և կազմակերպությունները անվանելու և վերանվանելու մասին.

է) եզրակացություն է տալիս համայնքի տարածքում իրականացվելիք շինարարության կամ առկա շենքերի կամ այլ շինարարությունների քանդման թույլտվություն տալու մասին.

ը) տեխնիկական վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի կողմից կազմակերպվող շինարարության որակի նկատմամբ, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մասնակցում է համայնքի տարածքում ավարտված շինարարության շահագործման ընդունմանը, առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի զարգացման ծրագրերում ընդգրկելու համար.

թ) համայնքի տնօրինության տակ գտնվող ընդհանուր օգտագործման և համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողային տարածքներում հսկողություն է իրականացնում բնապահպանության օրենսդրության նորմերի կատարման նկատմամբ և խախտման դեպքեր հայտնաբերելիս իր լիազորությունների շրջանակներում միջոցներ է ձեռնարկում իրավախախտումները կանխելու համար կամ հայտնում համապատասխան մարմիններին.

ժ) մասնակցում է համայնքում բնապահպանական պետական ծրագրերով նախատեսված աշխատանքներին.

Մրցույթը կկայանա 2026 թվականի հուլիսի 3-ին ժամը 11:00-ից սկսած, ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի շենքում. Հասցեն՝ ՀՀ Տավուշի մարզ, ք.Նոյեմբերյան, Երևանյան փողոց շենք թիվ 4:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

- Դիմում մրցութային հանձնաժողովին (լրացվում է փաստաթղթեր հանձնելիս),
- Տվյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի, դիպլոմների, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի պատճենները բնօրինակիների հետ միասին կամ տեղեկանք համապատասխան մարմնից:
- Արական սեռի ներկայացուցիչները ներկայացնում ենք նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը բնօրինակի հետ միասին
- Երկու լուսանկար 3x4 սմ չափի
- Անձնագրի կամ նույանականացման քարտի պատճենը

Փաստաթղթերն ընդունվում են ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի աշխատակազմում՝ հեռախոս 02662703, հասցեն՝ ՀՀ Տավուշի մարզ ք.Նոյեմբերյան Երևանյան 4, և ՀՀ Տավուշի մարզապետարանում ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչությունում, ժամը 10:-ից մինչև 17:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը՝ 2026 թվականի հունիսի 12-ը ներառյալ, ժամը 17:00-ն:

**ՀՀ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅՄԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է
ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐ ՆՈՅՄԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԹԱՓՈՒՐ
ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՆՊԱՏԱԿՈՎ**

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածով.

Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջին կարգի մասնագետի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր 3.2-25):

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

Անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին.

ա) աշխատակազմի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի

բ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի, վարչական ղեկավարի և բաժնի պետի հանձնարարությունները

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

7. Աշխատակազմի քարտուղարի, բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

ա) աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.

բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ.

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

9. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Առաջին կարգի մասնագետն աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված 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.

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի, բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

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

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

ե) Աշխատակազմի քարտուղարի, բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.

զ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

է) իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում, բնակչության և իրավաբանական անձանց հաշվառում.

ը) իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մոտից, 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) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Մրցույթը կկայանան 2026 թվականի հուլիսի 3-ին ժամը 11:00-ից սկսած, ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի շենքում. Հասցեն՝ ՀՀ Տավուշի մարզ, ք.Նոյեմբերյան, Երևանյան փողոց շենք թիվ 4:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

- Դիմում մրցութային հանձնաժողովին (լրացվում է փաստաթղթեր հանձնելիս),
- Տվյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի, դիպլոմների, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի պատճենները բնօրինակիների հետ միասին կամ տեղեկանք համապատասխան մարմնից:
- Արական սեռի ներկայացուցիչները ներկայացնում ենք նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը բնօրինակի հետ միասին

- Երկու լուսանկար 3x4 սմ չափի
- Անձնագրի կամ նույանականացման քարտի պատճենը
 Փաստաթղթերն ընդունվում են ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի աշխատակազմում՝ հեռախոս 02662703, հասցեն՝ ՀՀ Տավուշի մարզ ք.Նոյեմբերյան Երևանյան 4, և ՀՀ Տավուշի մարզպետարանում ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչությունում, ժամը 10:-ից մինչև 17:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:
 Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը՝ 2026 թվականի հունիսի 12-ը ներառյալ, ժամը 17:00-ն:

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածով.

Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջին կարգի մասնագետի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր 3.2-28):

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

Անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին.

ա) աշխատակազմի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի

բ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի, վարչական ղեկավարի և բաժնի պետի հանձնարարությունները

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարկանները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

7. Աշխատակազմի քարտուղարի, բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

ա) աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.

բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ.

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

9. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Առաջին կարգի մասնագետն աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված 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.

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի, բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

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

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

ե) Աշխատակազմի քարտուղարի, բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.

զ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

է) իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում, բնակչության և իրավաբանական անձանց հաշվառում.

ը) իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մտից, 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) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Մրցույթը կկայանան 2026 թվականի հուլիսի 3-ին ժամը 11:00-ից սկսած, ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի շենքում. Հասցեն՝ ՀՀ Տավուշի մարզ, ք.Նոյեմբերյան, Երևանյան փողոց շենք թիվ 4:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները և փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

- Դիմում մրցութային հանձնաժողովին (լրացվում է փաստաթղթեր հանձնելիս),
- Տվյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի, դիպլոմների, վկայականների, աշխատանքային գրքույկի պատճենները բնօրինակիների հետ միասին կամ տեղեկանք համապատասխան մարմնից:
- Արական սեռի ներկայացուցիչները ներկայացնում ենք նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը բնօրինակի հետ միասին
- Երկու լուսանկար 3x4 սմ չափի

- Անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճենը
Փաստաթղթերն ընդունվում են ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի աշխատակազմում՝ հեռախոս 02662703, հասցեն՝ ՀՀ Տավուշի մարզ ք.Նոյեմբերյան Երևանյան 4, և ՀՀ Տավուշի մարզպետարանում ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչությունում, ժամը 10:-ից մինչև 17:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:
Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը՝ 2026 թվականի հունիսի 12-ը ներառյալ, ժամը 17:00-ն: