

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՏԱՇԻՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ
ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ ՏԱՇԻՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ
ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹ**

**1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Տաշիրի համայնքապետարանի
աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր 2.3-9).**

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- 1) իրավագիտություն մասնագիտության բարձրագույն կրթություն,
- 2) համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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,
- 3) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական դատավարության Հայաստանի Հանրապետության վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքերի , «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Հանրագրերի մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,
- 4) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- 5) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթին մասնակցել կարող են պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներին համապատասխանող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցողները՝ անկախ ազգությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, սոցիալական ծագումից, գույքային կամ այլ դրությունից:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

- 1) գրավոր դիմում
- 2) քաղաքացու դեպքում՝ անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճեն, իսկ փախստականի դեպքում՝ Հայաստանի Հանրապետության փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի պատճեն.
- 3) դիպլոմի լուսապատճեն.
- 4) աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի պատճեն.
- 5) արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինվորական գրքույկի (բոլոր գրառում ունեցող էջերի լուսապատճեն) կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն.
- 6) մեկ լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.
- 7) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Կառավարության որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային

ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

8) հայտարարություն այն մասին, որ անձը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

9) հայտարարություն այն մասին դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չեն.

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

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

Փաստաթղթերն ընդունվում են Տաշիրի համայնքապետարանում (ՀՀ Լոռու մարզ, Տաշիր համայնք, ք, Տաշիր, Վ. Սարգսյան 94, հեռ.՝ 0254-2-21-68, 0254-22-41) և Լոռու մարզպետի աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչությունում (Լոռու մարզ, Վանաձոր քաղաք, Հայքի հրապարակ, 1, հեռ.՝ 0322-2-21-04)՝ ամեն օր **10:00-12:00 և 14:30-ից 17:30-ն, բացի շաբաթ, կիրակի և ոչ աշխատանքային օրերից**: Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում: Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Տաշիրի համայնքապետարանի աշխատակազմ (ՀՀ Լոռու մարզ, Տաշիր համայնք, ք, Տաշիր, Վ. Սարգսյան 94, հեռ.՝ 0254-2-21-68, 0254-22-41):

Մրցույթը կկայանա 2026 թվականի հուլիսի 29-ին՝ ժամը 11:30-ին՝ Տաշիրի համայնքապետարանում՝ նիստերի դահլիճում (ՀՀ Լոռու մարզ, Տաշիր համայնք, ք, Տաշիր, Վ. Սարգսյան 94, 2-րդ հարկ):

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2026 թվականի հուլիսի 13 -ը:

Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի հիմնական աշխատավարձի չափը՝ 260000 / երկու հարյուր վաթսու հազար / ՀՀ դրամ

Սույն հայտարարության հետ հրապարակվում են նաև թեստավորման փուլի համար կազմված հարցաշարը՝ ճիշտ պատասխանի տարբերակով՝ առանց ենթադրյալ պատասխանների:

Պաշտոնի առաջացման ամսաթիվն ու հիմքը՝ 2023 թվականի հունվարի 25 -ի N 55 – Ա որոշում :

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՏԱՇԻՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ
ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ ՏԱՇԻՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ
ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹ**

**1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Տաշիրի համայնքապետարանի
աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը (ծածկագիր 2.3-10)**

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- 1) բարձրագույն կրթություն,
 - 2) համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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,
 - 3) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին», «Պաշտպանության մասին», «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն
 - 4) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
 - 5) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:
- Մրցույթին մասնակցել կարող են պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներին համապատասխանող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցողները՝ անկախ ազգությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, սոցիալական ծագումից, գույքային կամ այլ դրությունից:
- Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.
- 1) գրավոր դիմում
 - 2) քաղաքացու դեպքում՝ անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճեն, իսկ փախստականի դեպքում՝ Հայաստանի Հանրապետության փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի պատճեն.
 - 3) դիպլոմի լուսապատճեն.
 - 4) աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի պատճեն.
 - 5) արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինվորական գրքույկի (բոլոր գրառում ունեցող էջերի լուսապատճեն) կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն.
 - 6) մեկ լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.
 - 7) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Կառավարության որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

8) հայտարարություն այն մասին, որ անձը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

9) հայտարարություն այն մասին դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չեն.

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

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

Փաստաթղթերն ընդունվում են Տաշիրի համայնքապետարանում (<< Լոռու մարզ, Տաշիր համայնք, ք, Տաշիր, Վ. Սարգսյան 94, հեռ.՝ 0254-2-21-68, 0254-22-41) և Լոռու մարզպետի աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչությունում (Լոռու մարզ, Վանաձոր քաղաք, Հայքի հրապարակ, 1, հեռ.՝ 0322-2-21-04)՝ ամեն օր **10:00-12:00 և 14:30-ից 17:30-ն, բացի շաբաթ, կիրակի և ոչ աշխատանքային օրերից**: Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում: Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Տաշիրի համայնքապետարանի աշխատակազմ (<< Լոռու մարզ, Տաշիր համայնք, ք, Տաշիր, Վ. Սարգսյան 94, հեռ.՝ 0254-2-21-68, 0254-22-41):

Մրցույթը կկայանա 2026 թվականի հուլիսի 29-ին՝ ժամը 11:30-ին՝ Տաշիրի համայնքապետարանում՝ նիստերի դահլիճում (<< Լոռու մարզ, Տաշիր համայնք, ք, Տաշիր, Վ. Սարգսյան 94, 2-րդ հարկ):

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2026 թվականի հուլիսի 13 -ը:

Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ հիմնական աշխատավարձի չափը՝ 260000 (երկու հարյուր վաթսու հազար) << դրամ

Սույն հայտարարության հետ հրապարակվում են նաև թեստավորման փուլի համար կազմված հարցաշարը՝ ճիշտ պատասխանի տարբերակով՝ առանց ենթադրյալ պատասխանների:

Պաշտոնի առաջացման ամսաթիվն ու հիմքը՝ 2023 թվականի հունվարի 25 -ի N 55 – Ա որոշում :

ՀՀ Լոռու մարզի Տաշիր համայնքի ղեկավարի
2023 թվականի հունվարի 25 -ի N 55 - Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Տաշիրի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ , ծածկագիր՝ 2.3-15

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Տաշիրի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի այլ գլխավոր մասնագետը (գլխավոր մասնագետներից մեկը) կամ աշխատակազմի առաջատար մասնագետը (առաջատար մասնագետներից մեկը)՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում 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 մասնագետների կամ առաջատար մասնագետների բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, Տաշիր համայնք, ք. Տաշիր, Վ. Սարգսյան 94

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով,
- 2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին,
- 3) անհրաժեշտության դեպքում՝ աշխատակազմի 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 աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

5) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,

6) մշակում է համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության պլանը

7) իրականացնում է համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների պլանավորումը

8) իրականացնում է համայնքային ենթակայության օբյեկտների անվտանգ աշխատանքները ապահովելու միջոցառումներ

9) իրականացնում է համայնքի բնակչության ազդարարումը

10) իրականացնում է համայնքի բնակչության, նյութական և մշակութային արժեքների տարահանման, բնակչության պատսպարման և անհատական պաշտպանության միջոցներով ապահովման աշխատանքներ

11) իրականացնում է վթարային և վերականգնողական միջոցառումներ՝ արտակարգ իրավիճակներում համայնքային ենթակայության կենսաապահովման օբյեկտների անխափան աշխատանքն ապահովելու համար.

12) իրականացնում է փրկարարական աշխատանքներ համայնքի տարածքում.

13) սահմանված կարգով ներկայացնում է կիսամյակային և տարեկան

հաշվետվություններ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով

նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

1) չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,

2) օժանդակում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը,

3) ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին,

4) չունի իրեն ենթակա աշխատողներ,

5) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար.

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

1) Բաժնի գլխավոր մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը.

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

1) աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում,

2) առանձին դեպքերում իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում և իր

անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

1) մասնակցում է Խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1) ունի բարձրագույն կրթություն,

4.2. մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

1) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին», «Արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

2) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

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

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

1) ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան,