

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության
թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների

Հ/հ	Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների անվանումները	Պաշտոնների անձնագրերի ծածկագրերը	Նշված թափուր պաշտոնների անձնագրերով սահմանված հիմնական գործառույթների նկարագրերը	Նշված թափուր պաշտոնների անձնագրերով այդ պաշտոնները զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները	Պահանջվող փաստաթղթերը
1.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի պետ	2.1-4	Բաժնի պետը՝ 1) բաժնի պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի ղեկավարին. 2) բաժնում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները. 3) կատարում է բաժնի գործունեության բնագավառում վարվող քաղաքականության մասով՝ համայնքի ղեկավարի, իսկ համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները. 4) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար. 5) լուծում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.	Բաժնի պետը՝ 1) ունի բարձրագույն կրթություն, 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, կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ, 2) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.	Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝ 1) գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում). 2) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի /դիպլոմի/ և աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի պատճենները. 3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին

		6) իրեն անմիջականորեն ենթակա աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ: 7) համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և աշխատակազմի ռազմավարական, կազմակերպական և մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին: 8) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ: 9) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը: 10) համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը:	3) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն: 4) տիրապետում է օտար լեզվի (կարդում և կարող է բացատրվել): Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին», «Գովազդի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:	կցագրման վկայականների պատճենները. 4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում). 5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափի. 6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը: Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ: Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում
Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը		Փաստաթղթերի ընդունումը		Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը
Օրը՝ 2026 թվականի նոյեմբերի 12-ին, ժամը՝ 11:00-ին: Վայրը՝ ՀՀ Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարան: Հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, Ախուրյան համայնք, գյուղ Ախուրյան, Գյումրու խճուղի, շենք 42, հեռ. 093065027:		Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել ՀՀ Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարան (հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, Ախուրյան համայնք, գյուղ Ախուրյան, Գյումրու խճուղի, շենք 42, հեռ. 093065027 Կամ ՀՀ Շիրակի մարզպետի աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչություն (հասցեն՝ ք.Գյումրի, Գ.Նժդեհի 16, 1-ին հարկ, հեռ. 0312 4-90-00*117) Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:		2026 թվականի հոկտեմբերի 14-ը ներառյալ



ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների

Հ/հ	Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների անվանումները	Պաշտոնների անձնագրերի ծածկագրերը	Նշված թափուր պաշտոնների անձնագրերով սահմանված հիմնական գործառույթների նկարագրերը	Նշված թափուր պաշտոնների անձնագրերով այդ պաշտոնները զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները	Պահանջվող փաստաթղթերը
1	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի գլխավոր մասնագետ	2.3-17	Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝ 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. 2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին. 3) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի 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 բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ակտեր, արձանագրություններ և այլ գրություններ. 5) իրականացնում է սուբվենցիայի տրամադրման նպատակով ծրագրային փաթեթների, դրանց ընթացքի և ավարտի վերաբերյալ փաստաթղթերի կազմում. 6) իրականացնում է դրամաշնորհային և ներդրումային ծրագրերի փաստաթղթերի կազմում և	Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝ 1) ունի բարձրագույն կրթություն, 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: 2) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը. 3) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն: Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական	Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝ 1) գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում). 2) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի /դիպլոմի/ և աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի պատճենները. 3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները. 4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում). 5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափի.

		կատարում է դրանց ընթացքի հետ կապված աշխատանքներ. 7) առաջարկություն է ներկայացնում բաժնի պետին համայնքային ծրագրերում այլ ներդրողների ներգրավման ուղղությամբ. 8) ուսումնասիրում և առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի վարչական տարածքում հեղուկ վառելիքի, սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի և (կամ) սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի և տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվություն տրամադրելու վերաբերյալ. 9) ուսումնասիրում և առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի վարչական տարածքում գտնվող խանութներում և կրպակներում հեղուկ վառելիքի, սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի, մանրածախ առևտրի կետերում կամ ավտոմեքենաների տեխնիկական սպասարկման և նորոգման ծառայության օբյեկտներում տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվություն տրամադրելու վերաբերյալ. 10) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրության նախագիծ.	ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին», «Գովազդի մասին», «Զբոսաշրջության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:	6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը: Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ: Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում
Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը		Փաստաթղթերի ընդունումը		Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը
Օրը՝ 2026 թվականի նոյեմբերի 12-ին, ժամը՝ 11:00-ին: Վայրը՝ ՀՀ Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարան: Հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, Ախուրյան համայնք, գյուղ Ախուրյան, Գյումրու խճուղի, շենք 42, հեռ. 093065027:		Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել ՀՀ Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարան (հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, Ախուրյան համայնք, գյուղ Ախուրյան, Գյումրու խճուղի, շենք 42, հեռ. 093065027 Կամ ՀՀ Շիրակի մարզպետի աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչություն (հասցեն՝ ք.Գյումրի, Գ.Նժդեհի 16, 1-ին հարկ, հեռ. 0312 4-90-00*117) Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:		2026 թվականի հոկտեմբերի 14-ը ներառյալ



ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների

Հ/հ	Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների անվանումները	Պաշտոնների անձնագրերի ծածկագրերը	Նշված թափուր պաշտոնների անձնագրերով սահմանված հիմնական գործառույթների նկարագրերը	Նշված թափուր պաշտոնների անձնագրերով այդ պաշտոնները զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները	Պահանջվող փաստաթղթերը
			Բաժնի առաջատար մասնագետը՝ 1)բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին: 2)բաժնի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի: 3)բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի. 4)կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները. 5)պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:	Բաժնի առաջատար մասնագետը՝ 1)ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն. 2)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, 3)ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, 4)ունի տրամաբանելու և տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:	Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝ 1)գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում). 2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում)) և աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի պատճենները (առկայության դեպքում). 3)արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև

					զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները. 4)հայտարարություններ (լրացվում են տեղում). 5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափի. 6)անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը: Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ: Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում
1.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջատար մասնագետ	3.1-10	1)Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. 2)Իետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին և արդյունքների մասին զեկուցում բաժնի պետին. 3)Իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ակտեր, արձանագրություններ և այլ գրություններ. 4)կատարում է գործավարության, նամակագրության և համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը. 5)իրականացնում է աշխատակազմում համայնքային քաղաքական, հայեցողական, վարչական պաշտոններ զբաղեցնող, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձնակազմի, ինչպես նաև քաղաքացիական աշխատանք իրականացնող անձնակազմի անձնական գործերի վարումը և պահպանումը.	Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Հանրագրերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:	

			6) իրականացնում է նոր աշխատանքի ընդունվողների սահմանված կարգով անվտանգության ապահովման և առողջության պահպանության նախնական հրահանգավորման, իսկ աշխատողների՝ ընթացիկ հրահանգավորման և աշխատանքային կարգապահության ներքին կանոնների իրազեկման աշխատանքներ. 7) վարում և պահպանում է աշխատակազմի աշխատողների նախնական հրահանգավորման և աշխատատեղում հրահանգավորման մատյանները. 8) ընդունում և հաշվառում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց դիմումները. 9) վարում և պահպանում է դիմումների հաշվառման մատյանները. 10) ընդունում և հաշվառում է համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններից ստացված գրությունները և հաշվետվությունները. 11) աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է կազմակերպված դասընթացներին և քննարկումներին. 12) մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկմանը. 13) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին. 14) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:		
2	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի առաջատար մասնագետ	3.1-30	1) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին և արդյունքների մասին զեկուցում բաժնի պետին. 2) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր,	Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին», «Հանրագրերի մասին», «Հրապարակային սակարկությունների	

		զեկուցագրեր, ակտեր, արձանագրություններ և այլ գրություններ. 3) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով կատարում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն. 4) հայտնաբերում, հավաքագրում և բաժնի պետին է ներկայացնում անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ ինքնակամ շինությունների վերաբերյալ. 5) կազմում և բաժնի պետին է ներկայացնում օրենքով սահմանված, ըստ անհրաժեշտության մշակվող, քաղաքաշինական փաստաթղթերի նախագծեր. 6) մասնակցում է համայնքի ընթացիկ քաղաքաշինական քարտեզը կազմելու և վարելու աշխատանքներին. 7) իրականացնում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող շենքերի ու շինությունների հաշվառումը, կազմում է համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերը, դրանք ներկայացնում է բաժնի պետին. 8) մասնակցում է համայնքի /բնակավայրերի/ կադաստրի էլեկտրոնային քարտեզների ճշգրտման, նոր հասցեների տրամադրման, հասցեների փոփոխման և ճշգրտման, հայտերի, էլեկտրոնային հարցումների, անշարժ գույքի ճշտված քաղվածքների տրամադրման աշխատանքներին. 9) մասնակցում է համայնքային սեփականության ամենամյա գույքագրման աշխատանքներին. 10) մշակում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ համայնքի տրանսպորտի, կապի զարգացման միջոցառումների մասին, մասնակցում է համայնքային ենթակայության ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման կահավորանքի և այլ տեխնիկական միջոցների պահպանման ու շահագործման ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքներին. 11) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է կազմակերպված դասընթացներին և քննարկումներին.	մասին», «Ավտոմոբիլային տրանսպորտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:	
--	--	--	---	--

		12) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն՝ իր կատարած աշխատանքների մասին. 13)մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկմանը. 14)անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին. 15) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:		
Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը		Փաստաթղթերի ընդունումը		Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը
Օրը՝ 2026 թվականի նոյեմբերի 12-ին, ժամը՝ 11:00-ին: Վայրը՝ ՀՀ Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարան: Հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, Ախուրյան համայնք, գյուղ Ախուրյան, Գյումրու խճուղի, շենք 42, հեռ. 093065027:		Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել ՀՀ Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարան (հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, Ախուրյան համայնք, գյուղ Ախուրյան, Գյումրու խճուղի, շենք 42, հեռ. 093065027 Կամ ՀՀ Շիրակի մարզպետի աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչություն (հասցեն՝ ք.Գյումրի, Գ.Նժդեհի 16, 1-ին հարկ, հեռ. 0312 4-90-00*117) Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:		2026 թվականի հոկտեմբերի 14-ը ներառյալ

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

**Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները
զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների**

Հ/հ	Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների անվանումները	Պաշտոնների անձնագրերի ծածկագրերը	Նշված թափուր պաշտոնների անձնագրերով սահմանված հիմնական գործառույթների նկարագրերը	Նշված թափուր պաշտոնների անձնագրերով այդ պաշտոնները զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները	Պահանջվող փաստաթղթերը
			Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝ 1)բաժնի առաջին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին, 2) բաժնի առաջին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի, 3) բաժնի առաջին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը, 4)կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները:	Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝ 1)ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն. 2)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, 3)ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:	Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝ 1)գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է տեղում). 2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում)) և աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի պատճենները (առկայության դեպքում).

					3)արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականների պատճենները. 4)հայտարարություններ (լրացվում են տեղում). 5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափի. 6)անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը: Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ: Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում
1.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի Ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջին կարգի մասնագետ	3.2-2	1) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին և արդյունքների մասին զեկուցում բաժնի պետին. 2)իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ակտեր, արձանագրություններ և այլ գրություններ. 3)բնակավայրերից ստացված վճարումների անդորրագրերի երկրորդ օրինակների և գույքային հարկերի վճարումների մասին տեղեկատվությունների ամսական հաշվետվություններն ամփոփում և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին. 4) իրականացնում է վարձակալական վճարների, տեղական տուրքերի և աղբի վճարների հաշվետվությունների մուտքագրումն ու հարկատուների հաշվառումը, փոփոխությունների մասին պարբերաբար տեղեկատվություն ներկայացնում բաժնի պետին.	Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Գնումների մասին», «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Հանրագրերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության «Հարկային օրենսգրքի», աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:	

			5) իրականացնում է հարկատուների տվյալների ուսումնասիրություններ, անճշտությունների վերացման ուղղությամբ առաջարկություններ ներկայացնում բաժնի պետին. 6) աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է կազմակերպված դասընթացներին և քննարկումներին. 7) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին. 8) մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկմանը. 9) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:		
2.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի բաժնի առաջին կարգի մասնագետ	3.2-3	1) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին և արդյունքների մասին զեկուցում բաժնի պետին. 2) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ակտեր, արձանագրություններ և այլ գրություններ. 3) ուսումնասիրում և առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվություն տրամադրելու վերաբերյալ. 4) տիրապետում է համայնքի տարածքում սննդի մատուցման, հյուրանոցային, տուրիստական և այլ ծառայություններ մատուցող ընկերությունների մասին տեղեկատվությանը. 5) իրականացնում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի ծրագրում	Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին», «Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն:	

			անհրաժեշտ տեղեկատվության մուտքագրման աշխատանքները, համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով իրականացնում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն. 6)բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին. 7)աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է կազմակերպված դասընթացներին և քննարկումներին. 8)մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկմանը. 9)անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին. 10)իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.		
3.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի Քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջին կարգի մասնագետ	3.2-6	1)հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին և արդյունքների մասին զեկուցում բաժնի պետին. 2)իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ակտեր, արձանագրություններ և այլ գրություններ. 3) կատարում է գործավարության, նամակագրության և համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը. 4) իրականացնում է արխիվային փաստաթղթերի (այդ թվում՝ էլեկտրոնային) համալրում, հաշվառում, տրամաբանելու,	Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Հանրագրերի մասին», «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր	

		պահպանում և օգտագործում, ինչպես նաև գրանցամատյանների վարում. 5) ապահովում է համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրապարակումը և տեղադրում համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում՝ ներբեռնման հնարավորությամբ. 6) հետևողականություն է ցուցաբերում բնակավայրերի տնային տնտեսությունների վարչական տվյալների էլեկտրոնային շտեմարանների ստեղծման և համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում գրանցման, բնակչության ռեգիստրի փոփոխությունների և ճշտումների կատարման աշխատանքներին. 7) հետևողականություն է ցուցաբերում բնակավայրերում վարչական տարածքների տնտեսական գրքերը և ժամանակավոր գրանցվողների ցուցակները էլեկտրոնային և թղթային տարբերակներով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարելու աշխատանքներին. 8) աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է կազմակերպված դասընթացներին և քննարկումներին. 9) մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկմանը. 10) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:	իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:	
Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը		Փաստաթղթերի ընդունումը		Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը
Օրը՝ 2026 թվականի նոյեմբերի 12-ին, ժամը՝ 11:00-ին: Վայրը՝ ՀՀ Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարան:		Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել ՀՀ Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարան (հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, Ախուրյան համայնք, գյուղ Ախուրյան, Գյումրու խճուղի, շենք 42, հեռ. 093065027		2026 թվականի հոկտեմբերի 14-ը ներառյալ

Հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, Ախուրյան
համայնք, գյուղ Ախուրյան, Գյումրու խճուղի,
շենք 42, հեռ. 093065027:

Կամ ՀՀ Շիրակի մարզպետի աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական
ինքնակառավարման հարցերի վարչություն (հասցեն՝ ք.Գյումրի, Գ.Նժդեհի 16, 1-ին հարկ, հեռ.
0312 4-90-00*117)

Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: