



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ՍՊԱՆԴԱՐՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

<< 19 >> փետրվարի 2020 թվականի N 5-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ՍՊԱՆԴԱՐՅԱՆ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ  
ՊԱՇՏՈՆՆ ԶԲԱՂԵՅՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՅՈՒՅԹ ԱՆՑԿԱՅՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով, «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի 2-րդ և 3-րդ մասերի դրույթներով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման համակարգող նախարարի 2006 թվականի օգոստոսի 29-ի թիվ 13-Ն հրամանով հաստատված «Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու կարգի» 11-րդ կետի դրույթները՝

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԵՄ.**

1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Սպանդարյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացնել մրցույթ՝ համաձայն հավելվածի:

2. Մրցույթն անցկացնելու մասին հայտարարությունը սահմանված կարգով հրապարակել «<http://www.azdarar.am>» հասցեում գտնվող Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների և համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքերում, ինչպես նաև այն փակցնել համայնքապետարանի տեղեկատվական ցուցատախտակին:

3. Թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնել համայնքապետարանի աշխատակազմի միջոցով:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ  
ՍՊԱՆԴԱՐՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

**Ա. ՄԻՐԹԱՐՅԱՆ**

«19» փետրվարի 2020 թվական  
գյուղ Սպանդարյան



ՀԱՅՏԱՐԱՌՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ապաներայանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի

Հ/հ	Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը	Պաշտոնի անձնագրի ծածկագիրը	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառնությունների նկարագիրը	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները	Պահանջվող փաստաթղթերը
1.	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ապաներայանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ	3.2-1	<p><b>Առաջին կարգի մասնագետը՝</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</li> <li>2) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.</li> <li>3) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.</li> <li>4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</li> <li>5) իրականացնում է քաղաքացիների հեղթագրում քարտուղարի մոտ ընդունելության համար.</li> <li>6) քարտուղարի հանձնարարությանը մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</li> <li>7) քարտուղարի հանձնարարությանը ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրագույն հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան գրության նախագիծ.</li> <li>8) մասնակցում է համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների ու հողային հաշվեկշռի նախագծերի կազմման աշխատանքներին.</li> <li>9) համայնքի սեփականություն հասարակող հողամասերը սահմանված կարգով օտարելու կամ օգտագործման տրամադրելու վերաբերյալ քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություն,</li> <li>10) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով սպորինի հողօգտագործումները կանխարգելելու, կասեցնելու և վերացնելու վերաբերյալ առաջարկություն է ներկայացնում</li> </ol>	<p><b>Առաջին կարգի մասնագետը՝</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ունի արևելահայ միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային առաժի և փորձի.</li> <li>2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Հարկերի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Հողի հարկի մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության, իր լիազորությունների հետ կապված անհրաժեշտ այլ իրավական ակտերի իմացություն, ինչպես նաև տրամադրանքներ, տարբեր իրավաբանական կողմնորոշվելու ունակություն.</li> <li>3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.</li> <li>4) ունի համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</li> </ol>	<p>Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող,</p> <p>18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում</p> <p>փակաստակալի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) գրավոր դիմում (ծնը լրացվում է տեղում).</li> <li>2) արևելահայ միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (ատեստատի կամ դիպլոմի (միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն ունենալու դեպքում)) և աշխատանքային գրքույկի (ավարտական փայտեղանակի) պատճենները.</li> <li>3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև գինեգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակակից և գորակազմային տեղամասնակցագրման վկայականների պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</li> <li>4) հայտարարություններ (լրացվում են տեղում).</li> <li>5) 1 լրտանկար՝ 3x4 սմ չափով.</li> </ol>

<p>6) անձնագրի (փախստականի դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի) պատճենը:</p> <p><b>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ:</b></p> <p><b>Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:</b></p>	<p>քարտուղարին,</p> <p>11) քարտուղարի հանձնարարությամբ համագործակցում է համայնքը սպասարկող անասնաբուժական ծառայության մասնագետի հետ, մասնակցում համայնքում հակահանձնարարակային միջոցառումների անցկացման աշխատանքներին,</p> <p>12) մասնակցում է համայնքային ենթակայության ոռոգման համակարգերի պահպանության և շահագործման աշխատանքներին,</p> <p>13) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բարեկարգման, կանաչապատման, աղբահանության, հանգստի վայրերի ու գերեզմանատների խնամքի ու պատշաճ պահպանության աշխատանքներին,</p> <p>14) մասնակցում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող շենքերի ու շինությունների հաշվառման աշխատանքներին,</p> <p>15) մասնակցում է համայնքի կոմունալ տնտեսությանը վերաբերող աշխատանքներին,</p> <p>16) մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող ներհարդրակցման ուղիների, ջրմուղի, ոռոգման ցանցի և այլ կառուցվածքների շահագործման աշխատանքներին:</p> <p>17) իր իրավասության շրջանակներում ունի «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 16-րդ կետի և ՀՀ վարչական իրավախախտումների մասին ՀՀ օրենքի 219' հոդվածի 2-րդ մասի դրույթներից բխող աղբահանության և սանիտարական մաքրման համապատասխան պարտականություններ:</p> <p>18/վարում է հաշվապահական փաստաթղթաշրջանառությունը կազմում և քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի բյուջեի կատարման վերաբերյալ եռամսյա հարյուրումների և տարեկան հաշվետվությունների նախագծեր</p> <p>19/ Տեղեկատվություն է ներկայացնում քարտուղարին հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարվող անձանց վերաբերյալ</p> <p>20/Կազմում և քարտուղարին է ներկայացնում բյուջեում փոփոխություններ կատարելու մասին տեղեկատվություններ:</p> <p>Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p>	<p><b>Պիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը</b></p> <p><b>2020 թվականի մարտի 9-ը ներառյալ</b></p>
<p>Մրցույթն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը</p>	<p><b>Փաստաթղթերի ընդունումը</b></p> <p><b>Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել</b></p> <p><b>ՀՀ Շիրակի մարզի Սպանդարյանի համայնքապետարան</b></p> <p><b>(հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, գյուղ Սպանդարյան փողոց 1 շենք 37 հենք 094-303238) կամ</b></p> <p><b>ՀՀ Շիրակի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀԾՏ բաժին (հասցեն՝ ք. Գյումրի, Գ. Նժդեհի 16, 1-ին հարկ, հենք 0312 4 90 00 147)</b></p> <p><b>Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և վիրակի օրերից:</b></p>	<p><b>Փաստաթղթերի ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել</b></p> <p><b>ՀՀ Շիրակի մարզի Սպանդարյանի համայնքապետարան</b></p> <p><b>(հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, գյուղ Սպանդարյան փողոց 1 շենք 37 հենք 094-303238) կամ</b></p> <p><b>ՀՀ Շիրակի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀԾՏ բաժին (հասցեն՝ ք. Գյումրի, Գ. Նժդեհի 16, 1-ին հարկ, հենք 0312 4 90 00 147)</b></p> <p><b>Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և վիրակի օրերից:</b></p>
<p>Օրը՝ 2020 թվականի մարտի 23-ին Ժամը՝ 11:00-ին Վայրը՝ ՀՀ Շիրակի մարզի Սպանդարյանի համայնքապետարան</p>	<p><b>Փաստաթղթերի ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել</b></p> <p><b>ՀՀ Շիրակի մարզի Սպանդարյանի համայնքապետարան</b></p> <p><b>(հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, գյուղ Սպանդարյան փողոց 1 շենք 37 հենք 094-303238) կամ</b></p> <p><b>ՀՀ Շիրակի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀԾՏ բաժին (հասցեն՝ ք. Գյումրի, Գ. Նժդեհի 16, 1-ին հարկ, հենք 0312 4 90 00 147)</b></p> <p><b>Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և վիրակի օրերից:</b></p>	<p><b>Փաստաթղթերի ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել</b></p> <p><b>ՀՀ Շիրակի մարզի Սպանդարյանի համայնքապետարան</b></p> <p><b>(հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, գյուղ Սպանդարյան փողոց 1 շենք 37 հենք 094-303238) կամ</b></p> <p><b>ՀՀ Շիրակի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀԾՏ բաժին (հասցեն՝ ք. Գյումրի, Գ. Նժդեհի 16, 1-ին հարկ, հենք 0312 4 90 00 147)</b></p> <p><b>Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և վիրակի օրերից:</b></p>

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Սպանդարյան համայնքի ղեկավար՝ Ալեքսիք Մխիթարյան