

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
 ՄՐՑՈՒՑԹ**

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբի ներքոգրյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

N	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.	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի մշակույթի և երիտասարդության հարցերի բաժնի առաջատար մասնագետ</b></p>	3.1-36	<p>Բաժնի առաջատար մասնագետը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,</li> <li>2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը,</li> <li>3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին,</li> <li>4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,</li> <li>5) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար,</li> <li>6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան,</li> <li>7) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և Գյումրի քաղաքի տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումների կազմակերպման համար անրաժեշտ աշխատանքներին,</li> <li>8) մասնակցում է ազգային արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության և զեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացմանն աջակցման համար անհրաժեշտ աշխատանքներին,</li> <li>9) մասնակցում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանության աջակցման համար անհրաժեշտ աշխատանքներին,</li> <li>10) միջոցառումներ է ձեռնարկում համայնքում գրադարանային գործի բարելավման ուղղությամբ, մասնակցում է ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներին,</li> <li>11) սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի</li> </ol>	<p>Բաժնի առաջատար մասնագետը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.</li> <li>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Մասնաճյուղային, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գնումների մասին», «Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին», «Պատմության և մշակույթի անշարժ հուշարձանների ու պատմական միջավայրի պահպանության ել օգտագործման մասին», «Թանգարանների և Հայաստանի Հանրապետության թանգարանային ֆոնդի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,</li> <li>3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,</li> <li>4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</li> <li>5) Առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:</li> </ol>	<p><b>Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախտական կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) գրավոր դիմում /ձևը լրացվում է տեղում/.</li> <li>2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի պատճենը.</li> <li>3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակակից և գորակազային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</li> <li>4) հայտարարություններ /լրացվում են տեղում/.</li> <li>5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.</li> <li>6) անձնագրի պատճենը:</li> </ol> <p><b>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ</b></p>

		<p>ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր, կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծը և մասնակցում է համայնքային սեփականության գույքագրման աշխատանքներին,</p> <p>12) կատարում է բաժնի ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքներ,</p> <p>13) մասնակցում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների կատարմանը, ինչպես նաև ՀՀ օրենդրությամբ այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ աշխատանքների կատարմանը,</p> <p>14) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքների կատարմանը,</p> <p>15) մասնակցում է համայնքային նշանակության մշակութային միջոցառումներին,</p> <p>16) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:</p> <p>Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p>		
	<p><b>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի տրանսպորտի բաժնի առաջատար մասնագետ</b></p>	<p>3.1-43</p> <p>Բաժնի առաջատար մասնագետը՝</p> <p>1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,</p> <p>2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:</p> <p>3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին,</p> <p>4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,</p> <p>5) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար,</p> <p>6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,</p> <p>7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան,</p> <p>8) իր իրավասության սահմաններում կազմակերպում է ճանապարհային անվտանգ երթևեկությունը համայնքային ենթակայության ճանապարհների վրա,</p>	<p>Բաժնի առաջատար մասնագետը՝</p> <p>1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,</p> <p>2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Մահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Ավտոմոբիլային տրանսպորտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,</p> <p>3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,</p> <p>4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:</p>	<p><b>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 (բնօրինակներին հետ միասին)</b></p> <p>1) գրավոր դիմում /ձևը լրացվում է տեղում/.</p> <p>2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի պատճենը.</p> <p>3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.</p> <p>4) հայտարարություններ /լրացվում են տեղում/.</p> <p>5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.</p> <p>6) անձնագրի պատճենը:</p> <p><b>Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ</b></p>

		<p>9) մասնակցում է երթուղիների աշխատաժամերի հստակեցման և կանոնավորման աշխատանքների կատարմանը.</p> <p>10) կատարում է մոնիտորինգ համայնքի վատ կամ չսպասարկվող տարածքներում նոր երթուղիներ շահագործելու նպատակով,</p> <p>11) երթուղիներում երթերը կանոնավորելու և վարորդների առողջական ու սանիտարահիգիենիկ վիճակը վերահսկելու նպատակով պարբերաբար կատարում է ստուգումներ երթակարգավորման և բուժզննման կետերում.</p> <p>12) ՀՀ կառավարության 2001թ. օգոստոսի 16-ի թիվ 762 որոշման համաձայն մասնակցում է համայնքային թափուր երթուղիների համար կազմակերպող մրցույթների աշխատանքներին,</p> <p>13)մասնակցում է բաժնի ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքներին,</p> <p>14) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:</p> <p>Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p> <p>Ամսական պաշտոնային դրույքաչափը սահմանված է 229.000 (երկու հարյուր քսանինը հազար) ՀՀ դրամ:</p>		
<p><b>Մրցույթն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը</b></p>	<p><b>Փաստաթղթերի ընդունումը</b></p>	<p><b>Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը</b></p>		
<p>օրը՝ 2026 թվականի հուլիսի 24-ին          ժամը՝ 11:00          վայրը՝ ք. Գյումրի, Վարդանանց հր. 1          Գյումրու համայնքապետարան 3-րդ հարկ, նիստերի դահլիճ</p>	<p><b>Փաստաթղթերը ներկայացնելու, լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժնի (3-րդ հարկ, հեռ 0312-2-22-18, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ ashxatakazmgyumri@mail.ru), ՀՀ Շիրակի մարզպետի աշխատակազմի ՏԳ և ՏԻՉ վարչություն (1-ին հարկ, հեռ.՝ 0312-49000-117):</b>  <b>Փաստաթղթերի ընդունումը ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից</b></p>	<p>2026 թվականի հուլիսի 1-ը ներառյալ</p>		