Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Գյումրի համայնքի ղեկավարին փոխարինողի
2026 թվականի հուլիսի 7-ի N -Լ որոշման

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

N	Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը	Պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների նկարագիրը	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները	Պահանջվող փաստաթղթերը
1.	**Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի ծրագրերի և արտաքին կապերի բաժնի պետ**	**2.1-8**	11. Բաժնի պետը՝ 1) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը, 2) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ, 3) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր, 4) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը, 5) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը, 6) քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը, 7) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին,	Բաժնի պետը՝ 1) համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոններ՝ 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) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության դրոշի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,	**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 ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները. 3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք. 4) հայտարարություններ /լրացվում են տեղում/. 5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի. 6) անձնագրի պատճենը: **Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ**

			8) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը, 9) իրականացնում է օտարերկրյա քաղաքների հետ համագործակցության հաստատում, համաձայնագրերի կնքում, քույր և գործընկեր քաղաքների ցանկի ընդլայնում,որոնց հետ համագործակցության գերակա ուղղությունները լինելու են տուրիզմի զարգացումը և համատեղ ձեռնարկատիրական ծրագրերի իրականացումը, 10) իրականացնում է ՀՀ-ում հավատարմագրված օտարերկրյա դիվանագիտական ներկայացուցիչների և միջազգային կազմակերպությունների հետ մշտական համագործակցություն՝ կապված տարբեր ոլորտներում առկա խնդիրների համատեղ լուծման հետ, 11) նոր գործընկերներ գտնելու և արդյունավետ փոխհամագործակցություն հաստատելու նպատակով իրականացնում է տարաբնույթ ծրագրերի մշակում՝ Գյումրի համայնքի ներդրումային դաշտն ընդլայնելու և սոցիալական վիճակը բարելավելու համար, 12) ապահովում է Գյումրի համայնքի պատմությանը, մշակույթին և սոցիալ-տնտեսական զարգացմանը վերաբերող, զբոսաշրջային գրավչությունը բարձրացնող տեղեկատվության ներկայացումը և մշտական թարմացումը gyumriciti.am և gyumri.am պաշտոնական կայքերում, 12) վերահսկում է հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը, որի հիմնական նպատակը կարիքավոր ընտանիքների սոցիալական վիճակի բարելավումն է, 13) վերահսկում է պաշտոնական ընդունելությունների, խորհրդակցությունների կազմակերպումը և արարողակարգի վարումը, վերահսկում է համայնքապետարանի կողմից կազմակերպվող մշակութային և այլ բնույթի միջոցառումների տեխնիկական-կազմակերպչական (ոչ մշակութային բնույթի) աշխատանքների կատարումը, 14) ապահովում է քաղաքի զարգացման քառամյա ծրագրի մշակման,կազմման,հաստատման և դրա՝ ՀՀ Շիրակի մարզի զարգացման ծրագրին համապատասխանեցման աշխատանքների համակարգումը, 15) ապահովում է համագործակցություն համայնքային նշանակության նպատակային ծրագրեր իրականացնող պետական,միջազգային և այլ դոնոր կազմակերպությունների ու ծրագրերի հետ, 16) ապահովում է համայնքային զարգացման ծրագրերի մշակման մասնակցային գործընթացը, հրապարակայնությունն ու թափանցիկությունը, 17) իրականացնում է ծրագրային քաղաքականության վերլուծություն, ցուցանիշների և թիրախների վերհանում, ազդեցությունների գնահատում, 18) ապահովում է համայնքապետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, համայնքային ենթակառուցվածքային ոլորտների զարգացման գերակայությունների բացահայտումը, այդ ոլորտների	5) տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:	

			զարգացմանն ուղղված ծրագրերի մշակման համակարգումը և նպաստում դրանց իրականացմանը, 19) ապահովում է մասնավոր հատվածի, փոքր և միջին ձեռնարկատիրության զարգացմանն ուղղված համագործակցության կազմակերպումը,կատարում իրավիճակի ուսումնասիրություն և վերլուծություն, ներկայացնում առաջարկություններ և ծրագրեր, 20) ապահովում է համայնքի սոցիալ-տնտեսական վիճակի վերաբերյալ անհրաժեշտ վերլուծական տեղեկատվության տրամադրումը համայնքի ղեկավարին, 21) սահմանված կարգով նախապատրաստում է համայնքի ավագանու որոշումների,համայնքի 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, 22) վերահսկում է բաժնի ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքները, 23) կատարում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները,ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրությամբ,այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ աշխատանքներ, 24) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ: Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ Ամսական պաշտոնային դրույքաչափը սահմանված է 446.000 (չորս հարյուր քառասունվեց հազար) ՀՀ դրամ:		
	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի պետ	**2.1-15**	Բաժնի պետը՝ 1) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը, 2) աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ, 3) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից	Բաժնի պետը՝ 1) համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոններ՝ 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) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական	**Համայնքային ծառայության տվյալ 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 ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.

			ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր, 4) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը, 5) համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը, 6) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը, 7) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին, 8) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը. 9) իրավական փորձաքննության է ենթարկում և տալիս է եզրակացություններ՝ համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, վարչական հանձնաժողովի որոշումների ու աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի. 10) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և այլ իրավական ակտերի պահանջների համաձայն՝ աշխատակազմում կազմվող պայմանագրերի, կանոնադրություն-կանոնակարգերի,պաշտոնների անձնագրերի, գրությունների, ծրագրային և այլ համապատասխանության ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ, 11) վերահսկում է ոլորտում իրականացվող աշխատանքների, 12) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ պետական մարմինների հետ լուծում է իրավական խնդիրներ, 13) իր իրավասության սահմաններում համայնքապետարանում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում համայնքապետարանի բաժիններից և համայնքային ենթակայության այլ հիմնարկներից, կազմակերպություններից և պաշտոնատար անձանցից կարող է պահանջել և ստանալ փաստաթղթեր, տեղեկություններ և նյութեր, 14) իրավաբանական խորհրդատվություն է տալիս մյուս բաժիններին, 15) սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների,	ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական դատավարության օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, 5) տիրապետում է ռուսերեն (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվին:	3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք. 4) հայտարարություններ /լրացվում են տեղում/. 5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի. 6) անձնագրի պատճենը: **Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ**

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր, կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան նախագիծը և մասնակցում է համայնքային սեփականության գույքագրման աշխատանքներին,
16) վերահսկում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու մասնակցությամբ դատական նիստերին ներկայացուցչության ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքները,
17) վերահսկում է բաժնի ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքների կատարման ընթացքը,
18) կատարում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ աշխատանքներ,
19) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:
Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:
Ամսական պաշտոնային դրույքաչափը սահմանված է 446.000 (չորս հարյուր քառասունվեց հազար) ՀՀ դրամ:</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Մրցույթն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը</td><td colspan="2">Փաստաթղթերի ընդունումը</td><td>Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը</td></tr>
<tr><td colspan="3">օրը՝ 2026 թվականի օգոստոսի 18-ին
ժամը՝ 11:00
վայրը՝ ք. Գյումրի, Վարդանանց հր. 1
Գյումրու համայնքապետարան 3-րդ հարկ, նիստերի դահլիճ</td><td colspan="2">Փաստաթղթերը ներկայացնելու, լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել
Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժին (3-րդ հարկ. հեռ 0312-2-22-18, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ ashxatakazmgyumri@mail.ru),
ՀՀ Շիրակի մարզպետի աշխատակազմի ՏԿ և ՏԻՀ վարչություն (1-ին հարկ, հեռ.՝ 0312-49000-117)
Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից</td><td>2026 թվականի հուլիսի 21-ը ներառյալ</td></tr>
</table>