



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵՂՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրի համայնք
ՀՀ Սյունիքի մարզ ք.Մեղրի Զ.Անդրանիկի 2, Հեռ. +374 286 4-34-23, +374 286 4-35-00,
citymeghri@gmail.com

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 հոկտեմբերի 2025 թվականի N 515-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵՂՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով, «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 14-րդ հոդվածի 1-ին և 2-րդ մասերով, հիմք ընդունելով «Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու կարգը հաստատելու մասին» Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման համակարգող նախարարի 2006 թվականի օգոստոսի 29-ի N13-Ն հրամանով հաստատված կարգի պահանջները՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացնել մրցույթներ և 2025 թվականի դեկտեմբերի 2-ը նշանակել մրցույթների օր հետևյալ թափուր պաշտոնների համար՝

1) Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար (ծածկագիր՝ 1.2-1).

2) Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողօգտագործման, գյուղատնտեսության և գույքի կառավարման բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-2).

3) Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողօգտագործման, գյուղատնտեսության և գույքի կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-5).

4) Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողօգտագործման, գյուղատնտեսության և գույքի կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-6).

5) Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողօգտագործման, գյուղատնտեսության և գույքի կառավարման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-4).

6) Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի կազմակերպական բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-6).

7) Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի կազմակերպական բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-7).

8) Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի կազմակերպական բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-9):

2. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար մրցույթի հայտարարության տեքստը՝ համաձայն հավելվածի:

3. Նշված մրցույթների անցկացման ընթացքում Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության մրցութային հանձնաժողովի աշխատանքների տեխնիկական սպասարկումն իրականացնելու համար լիազորված անձ նշանակել Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի կազմակերպական բաժնի առաջատար մասնագետ Իսկուհի Վարդանյանին:

4. Աշխատակազմի քարտուղարին՝ ապահովել սույն որոշումից բխող գործառույթների իրականացումը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Խ. ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ

2025թ. հոկտեմբերի 31
ք. Մեղրի

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքի /այսուհետ՝ Համայնք/ ղեկավարը հայտարարում է մրցույթ՝ Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի /այսուհետ՝ Աշխատակազմ/ համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնների համար.

1. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի Աշխատակազմի քարտուղար (ծածկագիր՝ 1.2-1)

1) Պաշտոնի անձնագրով նախատեսված հիմնական գործառույթներն են.

- ա) ղեկավարում է Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը օրենքով, իրավական այլ ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, Աշխատակազմի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում,
- բ) ապահովում է Աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը,
- գ) կազմակերպում է Աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները,
- դ) Աշխատակազմում կազմակերպում է տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները,
- ե) ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների ղեկավարների Աշխատակազմների հետ,
- զ) ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը, ավագանու որոշումների նախագծերի նախապատրաստումը,
- է) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը,
- ը) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ,
- թ) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի Աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ,
- ժ) անհրաժեշտ տեղեկատվություն է տրամադրում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին:

2) Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող՝ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա հանրային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճանին համապատասխանող՝ պետական ծառայության դասային աստիճան (կոչում) կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքի, Քաղաքացիական օրենսգրքի, ՀՀ կառավարության 2018թ. նոյեմբերի 8-ի «Զինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010 թվականի մայիսի 27-ի N657-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N1269-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում,

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

ե) տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

2. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի Քաղաքաշինության, հողօգտագործման, գյուղատնտեսության և գույքի կառավարման բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-2)

1) Պաշտոնի անձնագրով նախատեսված հիմնական գործառույթներն են.

ա) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը,

բ) կազմում և ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ,

գ) կազմակերպում և ապահովում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով քաղաքաշինության, կոմունալ տնտեսության, հողօգտագործման, գյուղատնտեսության

բնագավառներում համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորությունների իրականացմանն ուղղված աշխատանքները,
դ)միջոցներ է ձեռնարկում համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանության և օգտագործման նկատմամբ,
ե)ապահովում է հարկային բազայի հողօգտագործողների հողերի կադաստրային տվյալների ճշտումը և միջոցներ է ձեռնարկում այդ ուղղությամբ,
զ)կազմակերպում է ներհամայնքային հասարակական տրանսպորտի աշխատանքը:

2)Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա)բարձրագույն կրթություն, համայնքային 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,

բ)«Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Թափոնների մասին», «Հողերի օգտագործման և պահպանման նկատմամբ վերահսկողության մասին», «Բուսական աշխարհի մասին», «Կենդանական աշխարհի մասին», «Անասնաբուժության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, քաղաքաշինության, հողօգտագործման, գյուղատնտեսության, գույքի կառավարման բնագավառներն համակարգող այլ օրենքների և դրանցից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության անտառային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

գ)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

դ)ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

ե)տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

3.Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի Քաղաքաշինության, հողօգտագործման, գյուղատնտեսության և գույքի կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-5)

1) Պաշտոնի անձնագրով նախատեսված հիմնական գործառույթներն են.

ա)իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին,

բ) մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին,

- գ) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- դ) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին,
- ե) իրականացնում է քաղաքաշինության բնագավառում համայնքի պարտադիր և կամավոր խնդիրների լուծմանն և համայնքի ղեկավարի՝ տվյալ բնագավառում վերապահված լիազորությունների կատարմանն ուղղված աշխատանքներ:

2)Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա)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,
- բ)Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և դրանցից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն .
- գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում,
- դ)համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
- ե) տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

4.Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի Քաղաքաշինության, հողօգտագործման, գյուղատնտեսության և գույքի կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-6)

1) Պաշտոնի անձնագրով նախատեսված հիմնական գործառույթներն են.

- ա) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին,
- բ) մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին,
- գ) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

դ) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին,
ե) իրականացնում է գյուղատնտեսության, անասնաբուժության և բուսասանիտարիայի, շրջակա միջավայրի պահպանության բնագավառներում համայնքի պարտադիր և կամավոր խնդիրների լուծմանն և համայնքի ղեկավարին՝ տվյալ բնագավառում վերապահված լիազորությունների կատարմանն ուղղված աշխատանքները,
զ) իրականացնում է բաժնում հարուցված վարչական վարույթների հետ կապված բոլոր գործառույթները:

2) Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) 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,
բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և դրանցից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» օրենսգրքի, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,
գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում,
դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
ե) տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

5. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի Քաղաքաշինության, հողօգտագործման, գյուղատնտեսության և գույքի կառավարման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-4)

1) Պաշտոնի անձնագրով նախատեսված հիմնական գործառույթներն են.

ա) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
բ) մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքների,
գ) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին,
դ) իրականացնում է կոմունալ տնտեսության և տրանսպորտի բնագավառում համայնքի պարտադիր և կամավոր խնդիրների լուծմանն և համայնքի ղեկավարին տվյալ

բնագավառում վերապահված լիազորությունների կատարմանն ուղղված աշխատանքները,
ե)իրականացնում է համայնքում հուղարկավորությունների կազմակերպմանն ու գերեզմանատների ու դիակիզարանների շահագործմանն ուղղված աշխատանքները:

2)Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝
ա)առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ)«Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Թափոնների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և դրանից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

գ)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

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

6.Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի Կազմակերպական բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝3.1-7)

1) Պաշտոնի անձնագրով նախատեսված հիմնական գործառույթներն են.

ա)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,

բ)մասնակցում է իրավախախտումների վերաբերյալ վարչական վարույթի իրականացման աշխատանքներին,

գ)մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին, իրավաբանական անձանց և քաղաքացիներին ներկայացվող գրությունների ներկայացման աշխատանքներին ապահովելով դրանց իրավական կողմը,

դ)տալիս է իրավաբանական խորհրդատվություն,

ե)մասնակցում է համայնքի ավագանու, համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստմանը,

զ)նախապատրաստում է դատարան ներկայացվող դիմումներ, հայցադիմումներ, ինչպես նաև համայնքապետարանի դեմ ներկայացված հայցերի առարկությունների նախագծեր և ներկայացնում բաժնի պետին,

է)մասնակցում է խնամակալության և հոգաբարձության մարմիններին օրենքով վերապահված լիազորությունների իրականացմանը,

ը)մասնակցում է հակակոռուպցիոն ծրագրերից բխող աշխատանքների իրականացմանը,

թ)իր իրավասության շրջանակներում համագործակցում է իրավասու մարմինների հետ, ապահովում է ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն

ոլորտի միջոցառումների իրականացումը, հաշվետվությունների տրամադրումը, ինքնագնահատման զեկույցների կազմումը, հարցաշարերի լրացումը, մասնակցությունը հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող քննարկումներին,

ժ) տրամադրում է համապատասխան մարմնի գործառույթներին առնչվող ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված՝ հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, միջոցներ է ձեռնարկում համապատասխան մարմնի կողմից ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարումն ապահովելու ուղղությամբ, ի) իրավունք ունի համապատասխան պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի կողմից իրականացվող հակակոռուպցիոն ծրագրերի շրջանակներում տվյալ մարմնի ստորաբաժանումներից պահանջելու և ստանալու տեղեկատվություն, լ) իրավունք ունի հակակոռուպցիոն քաղաքականության և մոնիտորինգի համար պատասխանատու մարմնից պահանջելու և ստանալու մեթոդական աջակցություն, խորհրդատվություն ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների վերաբերյալ, խ) մասնակցում է հանրային միջոցառումների կանոնակարգման բնագավառում տարվող աշխատանքներին,

ծ) մասնակցում է հավաքների անցկացման կանոնակարգման աշխատանքներին, կ) մասնակցում է ՀՀ ընտրական օրենսգրքով սահմանված պահանջների կատարման աշխատանքներին:

2) Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» ՀՀ օրենքների, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

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

7. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի Կազմակերպական բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-6)

1) Պաշտոնի անձնագրով նախատեսված հիմնական գործառույթներն են.

ա) 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,

բ) մասնակցում է իրավախախտումների վերաբերյալ վարչական վարույթի իրականացման աշխատանքներին,

գ) մասնակցում է համայնքի ավագանու, համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստմանը,

դ) տալիս է իրավաբանական խորհրդատվություն,
ե) նախապատրաստում է դատարան ներկայացվող դիմումներ, հայցադիմումներ, ինչպես նաև համայնքապետարանի դեմ ներկայացված հայցերի առարկությունների նախագծեր,
զ) մասնակցում է խնամակալության և հոգաբարձության մարմիններին օրենքով վերապահված լիազորությունների իրականացմանը:

2) Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,
- բ) «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և դրանցից բխող ենթաօրենսդրական ակտերի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, ՀՀ կառավարության 02.06.2016 թվականի N631-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,
- դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

8. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի Կազմակերպական բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-9)

1) Պաշտոնի անձնագրով նախատեսված հիմնական գործառույթներն են.

- ա) 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,
- բ) մասնակցում է ակումբների, մշակույթի տների, երիտասարդական կենտրոնների, գրադարանների, կրթական, մշակութային և երիտասարդական այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեության աշխատանքներին, դրանց շահագործման և նորագման աշխատանքների կազմակերպմանը,
- գ) նախապատրաստում է մշակութային կազմակերպությունների նյութատեխնիկական և գույքային հագեցվածության վերաբերյալ հաշվետվություններ,
- դ) մասնակցում և աջակցում է ՀՀ տոների և հիշատակի օրերի հետ, համայնքում մշակութային, կրթական առողջապահական, սպորտային միջոցառումների նախապատրաստական և կազմակերպական աշխատանքներին,
- ե) մասնակցում է երիտասարդական ծրագրերի և միջոցառումների կազմակերպման, անցկացման համար պայմանների ստեղծման աշխատանքներին,

զ) աջակցում է համայնքում երիտասարդական խնդիրների լուծմանն ուղղված ծրագրերի միջոցառումների իրականացմանը,
է) մասնակցում է համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացման աջակցում է տարբեր սպորտաձևերի գծով համաքաղաքային մրցումներ կազմակերպմանը, մարզային, հանրապետական և միջազգային մրցումներին համայնք մարզիկների մասնակցության աշխատանքներին,
ը) մասնակցում է խնամակալության և հոգաբարձության մարմիններին օրենք վերապահված լիազորությունների իրականացմանը:

2) Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- բ) «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության 02.06.2016 թվականի N 631-Ն որոշման, աշխատակազմ կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտեր անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Մրցույթները կանցկացվեն 2025 թվականի դեկտեմբերի 2-ին, ժամը 11⁰⁰-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի շենքում՝ քաղաք Մեղրի 2. Անդրանիկի փողոց, շենք 2 հասցեում:

Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք (այսուհետ՝ քաղաքացիներ):

Դիմող քաղաքացիները ՀՀ Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն պետք է ներկայացնեն հետևյալ **փաստաթղթերը՝**

- ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը).
- բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.
- գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 19-ի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

դ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

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

զ) օրենքի 12 հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.

է) մեկ լուսանկար՝ 3 X 4 սմ չափսի.

ը) անձնագրի պատճենը:

Քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը **9:00-18:00-ն**, բացի շաբաթ կիրակի օրերից: Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է՝ **2025 թվականի նոյեմբերի 18-ը՝ ժամը 18:00-ն**:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՀՀ Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմ (ՀՀ Սյունիքի մարզ, ք. Մեղրի, Չորավար Անդրանիկի 2, հեռ.՝ 0286-35-00) և ՀՀ Սյունիքի մարզապետարանի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն (ք. Կապան, Գ. Նժդեհի 1, հեռ.՝ 2-35-50):

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Խ. ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ