ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Արաքս համայնք, գ. Գայ, Ա. Խաչատրյան 1, 060 88 77 77 araks.armavir@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

18 ապրիլի 2026 թվականի N 360-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՔՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի 1-ին մասով և Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի 2025 թվականի հոկտեմբերի 30-ի «Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու կարգը սահմանելու մասին» N 27-Ն հրամանի 13-րդ, 15-րդ, 18-րդ կետերով՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1.Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի / ծածկագիր 3.2-24/ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մրցույթ հայտարարել և անցկացնել 2026 թվականի մայիսի 21-ին ժամը 11:00-ին, գ.Գայ, Ա. Խաչատրյան 1 հասցեում.

2.Արաքսի համայնքապետարանի աշխատակազմի Քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի պետ Մարիա Ազատյանին՝ կազմել մրցույթի հայտարարության տեքստը և հրապարակել azdarar.am ինտերնետային կայքում:

3.Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքսի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար մրցույթի հայտարարության տեքստը՝ համաձայն հավելվածի:

4.Արաքսի համայնքապետարանի աշխատակազմին (Վարսենիկ Վարդանյան)՝ համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնել «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, հանձնաժողովի աշխատակարգի և այլ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան:

5.Մրցույթների տեխնիկական սպասարկումն իրականացնելու, Հանձնաժողովի աշխատանքների բնականոն ընթացքը և համապատասխան կարգով

սահմանված այլ դրույթների իրականացումն ապահովելու նպատակով Մրցույթի անցկացման պատասխանատու և համակարգչային աշխատանքների համար լիազորված անձ նշանակել Արաքսի համայնքապետարանի աշխատակազմի Քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի պետ Մարիա Ազատյանին:

6.Որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ **Ղ. ՂԱԶԱՐՅԱՆ**

2026թ. ապրիլի 18

Արաքս համայնք

ՀԱՎԵԼՎԱԾ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ
ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
2026 ԹՎԱԿԱՆԻ ԱՊՐԻԼԻ 18-Ի ԹԻՎ 360-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՔՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ 3.2-24) ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

1. Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.2-24) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնն առաջացել է 2025 թվականի օգոստոսի 29-ից (հիմք Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Արաքսի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի 2025 թվականի օգոստոսի 29-ի թիվ 159-Ա հրամանը):

2.Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր 3.2-24)՝ հիմք Արաքս համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի փետրվարի 28-ի N 20-Ա որոշման հավելվածը (կից պաշտոնի անձնագիրը):

3.Դիմող քաղաքացիները Արաքսի համայնքապետարան (գ.Գայ, Ա.Խաչատրյան 1) կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարան (ք.Արմավիր, Աբովյան 71) պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) գրավոր դիմում (Ձև 1).

բ)քաղաքացու դեպքում՝ անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճեն, իսկ փախստականի դեպքում՝ Հայաստանի Հանրապետության փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի պատճեն.

գ) դիպլոմի լուսապատճեն.

դ)առնվազն միջնակարգ կրթության պահանջի դեպքում՝ կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ (ատեստատ).

ե) աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի պատճեն.

զ) արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինվորական գրքույկի (բոլոր գրառում ունեցող էջերի լուսապատճեն) կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն.

է) մեկ լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.

ը)հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Կառավարության որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.

թ)հայտարարություն այն մասին, որ անձը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

ժ)հայտարարություն այն մասին դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չեն.

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

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը կամ անձը հաստատող փաստաթուղթը: Մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Աշխատավարձի դրույքաչափը՝ համաձայն Արաքս համայնքի ավագանու 2025 թվականի հոկտեմբերի 16-ի 87-Ա որոշմամբ՝ 237 653 (երկու հարյուր երեսունյոթ հազար վեց հարյուր հիսուներեք) ՀՀ դրամ:

Թափուր պաշտոնի համար նշանակված մրցույթը կկայանա 2026թ. մայիսի 21-ին ժամը 11:00-ին՝ Արաքսի համայնքապետարանի վարչական շենքում՝ գ.Գայ, Ա.Խաչատրյան հասցեում:

Մրցույթին մասնակցելու դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2026թ. մայիսի 6-ը, մինչև ժամը 18:00-ն:

Փաստաթղթերը ընդունվում են յուրաքանչյուր աշխատանքային օր ժամը 09:00-13:00 և 14:00-ից 18:00-ն Արաքսի համայնքապետարանի աշխատակազմ /գ.Գայ, Ա.Խաչատրյան 1, հեռ./060887777/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր Աբովյան 71/:

4.Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի իրավունքները և պարտականությունները.

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին:

դ) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում.

ե) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից ¨ խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների ¨ այլ փաստաթղթերի պահպանության ¨ արխիվացման աշխատանքները.

զ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

է) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է հարկային և ոչ հարկային եկամուտների տեղեկատվական տվյալների շտեմարանի հետ կապված աշխատանքները.

ը) ապահովում է իր կողմից սպասարկվող տեխնիկայի բնականոն և անխափան աշխատանքը.

թ) պատասխանատվություն է կրում համակարգչային մուտքագրմամբ համայնքապետարանից ելքագրվող ծառայողական գաղտիք պարունակող փաստաթղթերի գաղտնիության ապահովման համար.

ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

5.Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Գանձապետական համակարգի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի - վճարների մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ Հարկային օրենսգիրքի, 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:

ե) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի: