



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳԻՍ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Եղեգիս համայնք  
ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, ք.Եղեգիս, (0281) 99282, shatin.vayotsdzor@mta.gov.am

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

18-Ը ՄԱՅԻՄԻ 2020 թվականի N 104 Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳԻՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԸ  
ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով

*որոշում եմ՝*

1. «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի 1-ին և Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարի 2006 թվականի օգոստոսի 29-ի «Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու կարգը հաստատելու մասին» N 13-Ն հրամանով հաստատված կարգի 11-րդ մասերի հիման վրա Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացնել մրցույթ՝
  - աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.2-5),
  - աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.2-6)
2. Մրցույթի օր նշանակել 2020 թվականի հունիսի 24-ը:
3. Հանձնարարել աշխատակազմի քարտուղարին՝ սահմանված կարգով ապահովել սույն որոշման առաջին կետում նշված մրցույթի անցկացման մասին հայտարարության հրապարակումը և նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը: Հայտարարության տեքստերը՝ համաձայն սույն որոշման կից հավելվածի:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունմանը հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



*[Handwritten signature]*

ԱՐԹՈՒՐ ԱՏԵՓԱՆՅԱՆ



**Հ Ա Յ Տ Ա Բ Ա Բ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգիսի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ Եղեգիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

**1. Եղեգիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ  
(պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.2-5)**

Առաջին կարգի մասնագետը՝

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

բ/ տեղական ինքնակառավարման մարմինների, մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության դերակատարների հետ համատեղ անմիջականորեն մասնակցում է համայնքի տեղական տնտեսական զարգացման պլանի մշակման աշխատանքներին,

գ/ համապատասխանեցնում է տեղական տնտեսական զարգացման պլանը առկա այլ փաստաթղթերի հետ, ներառյալ՝ մշակված ռազմավարությունները, ծրագրերը և մասնավոր հատվածի պլանները,

դ/իրականացնում է տեղական տնտեսական վերլուծություններ՝ տեղական համագործակցություն, ֆինանսների հասանելիություն, ենթակառուցվածքներ և ընթացակարգեր, մարդկային կապիտալ, արտաքին դիրքավորում և մարքեթինգ թեմաների շրջանակներում,

ե/համակարգում է գործողությունների պլանի մշակման ու իրականացման գործընթացը՝ առկա բյուջեի և համայնքապետարանի կողմից սահմանված առաջնահերթությունների շրջանակներում

զ/նպաստում է տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևակերպմանը, ինչպես նաև գործողությունների ու նախագծերի սահմանմանը,

է/նախաձեռնում և իրականացնում է գործողություններ, որոնք ուղղված են գյուղատնտեսության, գյուղատնտեսական ենթակառուցվածքների զարգացմանը համայնքում,

ը/նախաձեռնում և իրականացնում է գործողություններ, որոնք ուղղված են գործարար միջավայրի զարգացմանը համայնքում,

թ/ գործում է որպես հիմնական կոնտակտային անձ՝ գործարարների և ինվեստորների, ինչպես նաև պետական գործակալությունների համար,

ժ/աջակցում է աշխատուժի զարգացման գործընթացին,

ի/տրամադրում է տնտեսական և գործարար զարգացման վերաբերյալ տեղեկատվություն ՏԻՄ-երին, կառավարության ներկայացուցիչներին, գործարարներին և շահագրգիռ այլ խմբերին,

լ/ հավաքագրում, մշակում և ներկայացնում է սոցիալական, տնտեսական ժողովրդագրական և համայնքային տվյալներ, որոնք կաջակցեն ՏԻՄ աշխատանքներին,

խ) բացահայտում է տեղական գործարարության զարգացման կարիքները և նպաստում է արդյունավետ մարքեթինգային խրախուսման միջոցառումների կիրառմանը՝ ներդրումների ներգրավման նպատակով,

ծ/ հավաքագրում է տեղեկատվություն միջազգային տոնավաճառների, ցուցահանդեսների վերաբերյալ,

կ) աջակցում է տեղական արժեքային շղթաների զարգացմանը,

հ/աջակցում է աշխատուժի զարգացման գործընթացին,

ձ/ նպաստում է բիզնեսի աջակցմանը ուղղված ծառայությունների զարգացմանը և ստեղծում բիզնեսի աջակցման համապատասխան մեխանիզմներ,

ղ/հանդես է գալիս փոքր և միջին ձեռնարկությունների (ՓՄՁ) զարգացմանը ուղղված վարկային միջոցների ձևավորման առաջարկներով,

ձ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տրված այլ հանձնարարություններ, աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին,



մ) ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

### Ներկայացվող պահանջները

ա/ առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Տնտեսական մրցակցության պաշտպանության մասին», «Փոքր և միջին ձեռնարկատիրության պետական աջակցության մասին» ՀՀ օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

դ/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

*Մրցույթը կկայանա 2020 թվականի հունիսի 24-ին, ժամը՝ 10.30-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգիսի համայնքապետարանի շենքում: Հասցեն՝ գ. Շատին, փողոց 1, շենք 1:*

## 2. Եղեգիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիր՝ 3.2-6)

Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ վերահսկում է համայնքի տարածքում ոչ պետական սպորտային կազմակերպությունների գործունեության համապատասխանությունը օրենսդրությանը, կազմակերպում է համայնքային ենթակառուցվածքային սպորտային հաստատությունների աշխատանքները, վերահսկողություն է իրականացնում Արենի բնակավայրում գնտվող մարզադահլիճի նկատմամբ, պատասխանատվություն է կրում մարզադահլիճի գույքի և այլ սպորտային պարագաների, ինչպես նաև շինության պահպանման և շահագործման համար:

գ/ կազմակերպում է համայնքի երիտասարդությանը վերաբերվող համայնքային միջոցառումները, համակարգում է համայնքային երիտասարդական հասարակական կազմակերպությունների, մշակութային հաստատությունների, ազգային տոների հետ կապված զանգվածային միջոցառումների աշխատանքները, նպաստում է ավանդական ազգային սպորտաձևերի վերականգնմանն ու տարածմանը, ապահովում է դրանց կապը այլ շահագրգիռ կազմակերպությունների հետ:

դ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր:

ե/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարում է լրացումներ համայնքի ղեկավարի /որոշումներ, կարգադրություններ/, ավագանու /որոշումներ/ և քարտուղարի /հրամաններ/ կողմից ընդունված իրավական ակտերի գրասենյակային գրքերում, ինչպես նաև հաշվառման մատյաններում:

զ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին:

է) անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:



ը) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

թ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

ի/ ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ (սահմանափակումներ):

#### **Ներկայացվող պահանջները**

ա/ առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին», «Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին» օրենքների աշխատակազմի կանոնադրության, իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

դ/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

*Մրցույթը կկայանա 2020 թվականի հունիսի 24-ին, ժամը՝ 12.30-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգիս համայնքում: Հասցեն՝ բն. Շատին, փողոց 1, շենք 1, Եղեգիսի համայնքապետարան:*

*Քաղաքացիները մրցույթներին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիրը:*

*Քաղաքացիները մրցույթին ներկայանում են անձնագրի, դիպլոմի, աշխատանքային գրքույկի, իսկ արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի բնօրինակներով: Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2020 թվականի հունիսի 9-ին ժամը 18.00-ը:*