



Հայաստանի Հանրապետության Հիմնական օրենքի
հիման վրա
Հայաստանի Հանրապետության Հիմնական օրենքի
26-րդ հոդվածի 1-ին կետի համաձայն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՄԻՋՈՒԹՅԱՆ
ՄԱՐԶԻ

Հայաստանի Հանրապետության Հիմնական օրենքի հիման վրա հանրապետության կառավարության կողմից
Հայաստանի Հանրապետության Հիմնական օրենքի հիման վրա հանրապետության կառավարության կողմից
Հայաստանի Հանրապետության Հիմնական օրենքի հիման վրա հանրապետության կառավարության կողմից

N	Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը	Պաշտոնի անվանումը ծածկագիր	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառնությունների նկարագիրը	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետումը ներկայացվող պահանջները	Պահանջվող փաստաթղթերը
1.	Հայաստանի Հանրապետության Հիմնական օրենքի հիման վրա հանրապետության աշխատակազմի մշակույթի և երիտասարդության հարցերի բաժնի առաջատար մասնագետ	3.1-36	Բաժնի առաջատար մասնագետը՝ - կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, - ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը, - հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին, - իր վարչական գործունեության սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, - իրականացնում է բարձրագույնի երեթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունված հանձնարարության համար, - բաժնի պետի հանձնարարության ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրագույն հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան, Գյումրի քաղաքի տների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումների կազմակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքներին, - մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և Գյումրի քաղաքի տների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումների կազմակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքներին, - մասնակցում է ազգային արհեստների, ժողովրդական տեղեկագրության և գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացման աջակցման համար անհրաժեշտ աշխատանքներին, - մասնակցում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանության աջակցման համար անհրաժեշտ աշխատանքներին, - միջոցառումներ է ձեռնարկում համայնքում գրադարանային գործի բարելավման ուղղությամբ, - մասնակցում է որպես իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներին,	Բաժնի առաջատար մասնագետը՝ - ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն. - ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Լուսինայի հրավերի» ակտերի մասին», «Գյումրիի մասին», «Մշակութային օրենսդրության մասին», «Պատմության և հիմունքների մասին», «Պատմության և մշակույթի անշարժ հուշարձանների ու պատմական միջավայրի պահպանության եվ 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 տրամաբանական, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, - տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, - ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:	Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փաստապահ կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝ - գրավոր դիմում /ձևը լրացվում է տեղում/. - առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի պատճենը. - արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև գինգրքային կամ դրան փոխարինող ժամանակակից և զորակալի տեղանաման կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք. - հայտարարություններ /լրացվում են տեղում/. 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափի. - անձնագրի պատճենը: Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ

		11) սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, որոշին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր, կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան որոշի նախագիծը և մասնակցում է համայնքային սեփականության գույքագրման աշխատանքներին, 12) կատարում է բաժնի ներքին գործառնության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքներ, 13) մասնակցում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների կատարմանը, ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրությամբ այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ աշխատանքների կատարմանը, 14) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքների կատարմանը, 15) մասնակցում է համայնքային նշանակության մշակութային միջոցառումներին, 16) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ: Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:		
Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը	Փաստաթղթերի ընդունումը	Փաստաթղթերը ներկայացնելու, լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, պաշտոնի անձնագիրը և հարցաշարերը ստանալու համար դիմել	Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը	
օրը՝ 2022 թվականի սեպտեմբերի 29 -ին ժամը՝ 11:00 վայրը՝ ք. Գյումրի, Վարդանանց իր. 1 Գյումրու համայնքապետարան 3-րդ հարկ, նիստերի դահլիճ	Փաստաթղթերի ընդունումը	Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժին (3-րդ հարկ, հեռ.՝ 0312-2-22-18), ՀՀ Շիրակի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն (1-ին հարկ, հեռ.՝ 0312-49000-147): Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից	2022 թվականի սեպտեմբերի 14 -ը ներառյալ	