

**ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹԱՆԵՐ՝  
ՍՊԻՏԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ  
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐՆ  
ԶԲԱՂԵՑՏԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

**1. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, գնումների, գովազդի, առևտրի և սպասարկման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-4).**

Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, գնումների, գովազդի, առևտրի և սպասարկման բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- իր իրավասությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.
- իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքներին և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- մասնակցում է ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների շուկայի ուսումնասիրությանը.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է գնումների պլանի կազմմանը և դրանում կատարվող փոփոխություններին ու լրացնումներին.
- մասնակցում է համայնքի կարիքների համար գնումների գործընթացին.
- մասնակցում է գնումների գործընթացի կազմակերպման և իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթի նախապատրաստման աշխատանքներին.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորություններ.
- մասնակցում է գնումների համակարգողների շարունակական մասնագիտական վերապատրաստման դասընթացներին.
- մասնակցում է համայնքի և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների կարիքների համար կազմակերպված գնումների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման և համապատասխան մարմիններին է ներկայացնելու աշխատանքներին.
- անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- բաժնի պետին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

**Նշված թափուր պաշտոնն գրադեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) «Համայնքապետարան, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամարաններու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

**2. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, գնումների, գովազդի, առևտրի և սպասարկման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-6).**

Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, գնումների, գովազդի, առևտրի և սպասարկման բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- իր իրավասությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է տուրքերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ ձեռնարկվող համապատասխան միջոցառումներին.
- համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ օրենքով սահմանված կարգով հսկողություն է իրականացնում առևտրի և ծառայությունների ոլորտի օբյեկտներում, հայտնաբերված խախտումների վերաբերյալ կազմում է արձանագրություններ, իսկ խախտումներ և թերություններ չհայտնաբերելու դեպքում՝ տեղեկանք.
- անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքներին և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի և այլ փաստաթղթերի պահպանության աշխատանքները.
- բաժնի պետին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

**Նշված թափուր պաշտոնն գրադեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) «Համանաբարության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ) համակարգով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

**3. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, գնումների, գովազդի, առևտրի և սպասարկման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-7).**

Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, գնումների, գովազդի, առևտրի և սպասարկման բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- իր իրավասությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.

- մասնակցում է աղբահանության վճարների հավաքագրման աշխատանքներին.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ աղբահանության վճարները չվճարող անձանց վերաբերյալ կազմում է ծանուցագրեր.
- իրականացնում է աղբահանության վճար վճարողների սահմանված կարգով հաշվառման, աղբահանության վճարի հաշվարկման աշխատանքները.
- լրացնում է աղբի տեղափոխման պայմանագրերը, դրանք համայնքի ղեկավարի կողմից ստորագրելուց հետո տրամադրում է իրավաբանական անձանց, անհատ ձեռնարկատերներին և հիմնարկներին.
- ստուգում է անդորրագրերով հավաքագրված և համայնքի բյուջե մուտքագրված աղբահանության վճարների ճշտությունը և արդյունքների մասին հայտնում բաժնի պետին.
- աղբահանության վճարների կանխիկ գանձումներ կատարելու համար տրամադրում է աղբահանության վճարի գանձման անդորրագրերի գրքույկներ.
- կազմում և բաժնի պետին է ներկայացնում աղբի հավաքման և փոխադրման թույլտվությունները.
- իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- բաժնի պետին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքներին և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթյուրը:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

### **Նշված թափուր պաշտոնն գրադեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) «Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին» «Աղբահանության և սանհիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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:

### **4. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, գնումների, գովազդի, առևտրի և սպասարկման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-8).**

Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, գնումների, գովազդի, առևտրի և սպասարկման բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- իր իրավասությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի փաստաթյային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթյուրեր.
- ձեռնարկում է միջոցներ համայնքի սեփականություն հանդիսացող անշարժ գույքի վարձավճարների գանձումն ապահովելու ուղղությամբ.

- գանձապետական համակարգով ստացված տեղեկատվության հիման վրա ստուգում է անշարժ գույքի վարձավճարների մուտքագրումը և ապահովում է դրանց մուտքագրումը համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ անշարժ գույքի վարձավճարները չվճարող անձանց վերաբերյալ կազմում է ծանուցագրեր.
- իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- բաժնի պետին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքներին և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

## Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- բ) «Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին» «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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:

## 5. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղապնդեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի առաջարար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-10).

Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղապնդեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի առաջարար մասնագետը՝

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- մասնակցում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառությանը, լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.
- մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման աշխատանքներին.
- մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող ապօրինի հողօգտագործման կանխարգելման, կասեցման և վերացման աշխատանքներին.
- մասնակցում է համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների կազմման, այդ սխեմաներին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան, համայնքի ավագանու համաձայնությամբ և սահմանված պայմաններով ու կարգով համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասերի օտարման, օգտագործման կամ կառուցապատման իրավունքով տրամադրման հետ կապված աշխատանքներին.

- մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասերի օտարման ամենամյա և ինգամյա ծրագրերի մշակմանը.
- մասնակցում է բնապահպանության աշխատանքներին, ընդերքի, անտառային, ջրային և օդային տարածքների, ինչպես նաև կենդանական ու բուսական աշխարհի օգտագործման և պահպանման միջոցառումներին.
- բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է Սպիտակ համայնքի ավագանու և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումների.
- մասնակցում է վիճակագրական և այլ հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին.
- իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքներին և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- մասնակցում է համայնքի տարածքում գտնվող անշարժ գույքի համարակալման, հասցեավորման համայնքի աշխարհագրական օբյեկտների անվանակոչման, անվանափոխման աշխատանքներին.
- բաժնի պետին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

### **Նշված թափուր պաշտոնն գրադեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հողային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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:

### **6. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխարհակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի առաջարար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-11).**

Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի առաջարար մասնագետը՝

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- մասնակցում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառությանը, լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.
- հետևում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող ոռոգման ցանցերի շահագործմանը, պահպանմանը, դրանց շինարարությանը և վերանորոգմանը.
- մասնակցում է համայնքի գյուղատնտեսական ռեսուրսների, ինչպես նաև քաղաքի տարածքում տնային կենդանիների ամենամյա հաշվառմանը.
- մասնակցում է գյուղատնտեսական զարգացման ծրագրերի իրականացմանը.
- մասնակցում է համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների, վնասատուների և մոլախոտերի դեմ պայքարի, համայնքի տարածքում անասնաբուժական ծառայության, հակահամաճարակային միջոցառումների, կենդանիների հիվանդությունների կանխման և ագրարային այլ կանոնների պահպանման աշխատանքներին.

- բաժնի պետին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

### **Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հողային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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:

### **7. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի առաջարար մասնագետ (Ժամկագիր՝ 3.1-13).**

Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի առաջարար մասնագետը՝

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- մասնակցում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառությանը, լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- իր իրավասությունների շրջանակներում մասնակցում է աղքահանման, քաղաքի տարածքի բարեկարգման (կանաչապատում, սանհիտարական մաքրում, փողոցների լուսավորում և այլն), փողոցները, իրապարակները, զբոսայգիները, հասարակական մյուս վայրերը պատշաճ վիճակում պահելու աշխատանքներին.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների կողմից կոմունալ սպասարկման ուղղությամբ ծեռնարկվող միջոցառումներին, համայնքի սեփականություն համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ու ջեռուցման ցանցերի շահագործման աշխատանքներին.
- իր իրավասությունների շրջանակներում մասնակցում է աղքահանման, քաղաքի տարածքի բարեկարգման (կանաչապատում, սանհիտարական մաքրում, փողոցների լուսավորում և այլն), փողոցները, իրապարակները, զբոսայգիները, հասարակական մյուս վայրերը պատշաճ վիճակում պահելու աշխատանքներին.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ սահմանված ժամկետներում մասնակցում է համապատասխան մարմիններին ներկայացնելու համար պահանջվող հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին.
- իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքներին, և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- բաժնի պետին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

### **Նշված թափուր պաշտոնն գրադեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) «Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Աղբահանության և սանհիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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:

### **8. Սպիրակի համայնքապետարանի աշխարակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի առաջարար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-14).**

Սպիրակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի առաջարար մասնագետը՝

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- մասնակցում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառությանը, լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- մասնակցում է բաժնի ներհամայնքային տրանսպորտի սպասարկման մրցույթների հետ կապված փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Սպիրակի ներհամայնքային տրանսպորտային երթուղիների սպասարկման մրցույթների կազմակերպման և այդ երթուղիների կանոնավոր սպասարկման ուղղությամբ կատարվող աշխատանքներին.
- իր իրավասությունների շրջանակներում մասնակցում է հասարակական տրանսպորտի աշխատանքների կանոնակարգման աշխատանքներին.
- մասնակցում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների, ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման կահավորանքի ու այլ տեխնիկական միջոցների, կամուրջների ու ինժեներական այլ կառույցների պահպանման և շահագործման աշխատանքներին.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ սահմանված ժամկետներում մասնակցում է համապատասխան մարմիններին ներկայացնելու համար պահանջվող հաշվետվությունների կազման աշխատանքներին.
- իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկման աշխատանքներին, և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- բաժնի պետին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:
- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

Բաժնի առաջարար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

### **Նշված թափուր պաշտոնն գրադեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) << Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Ավտոմոբիլային տրանսպորտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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:

**9. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջադարձ մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-21).**

Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջադարձ մասնագետը՝

- կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- մասնակցում է տեղեկանքների կազմման աշխատանքներին.
- իրականացնում է տեղեկանքների գրանցամատյանի վարման, համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ դրանց գրանցման և ըստ հասցեատերերի առաքման աշխատանքները.
- ապահովում է քաղաքացիների դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների ստացումը, դրանց գրանցումը համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ և դիմումների գրանցամատյանի վարումը.
- իրականացնում է համայնքի բնակչության ռեգիստրի վարումը.
- բաժնի պետին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

Բաժնի առաջադարձ մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

**Նշված թափուր պաշտոնն գրադեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) << Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Բնակչության պետական ռեգիստրի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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:

**10. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջադարձ մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-24).**

Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջադարձ մասնագետը՝

- կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

- իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- մասնակցում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարման աշխատանքներին.
- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմում հանդիպումների և քննարկումների կազմակերպման աշխատանքներին, կազմում՝ խորհրդակցությունների արձանագրությունները.
- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ տեղեկատվություն է տրամադրում աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանմանը՝ աշխատակազմում կազմակերպվող և անցկացված հանդիպումների, քննարկումների և խորհրդակցությունների վերաբերյալ համայնքապետարանի գործունեության պատշաճ լրացրանում ապահովելու նպատակով.
- հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին և արդյունքների մասին գեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.
- իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով և ժամկետներում քննարկման աշխատանքներին և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.
- աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

### **Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) << Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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:

## **11. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջադրար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-41).**

Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջադրար մասնագետը՝

- կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- մասնակցում է աշխատակազմի (Զրաշեն բնակավայրի մասով) փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.
- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի դեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստմանը.
- բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է փաստաթղթերի լրացրանում պահանջման աշխատանքներ.
- ապահովում է Զրաշեն բնակավայրի բնակչների դիմում-բողոքների և առաջարկությունների գրանցումը համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում.
- իրականացնում է համայնքապետարանից ելքագրված պաշտոնական փաստաթղթերի, տեղեկանքների (բացառությամբ վարչական դեկավարի կողմից տրամադրվող տեղեկանքների) առաքումը հասցեատերերին.

- իրականացնում է վարչական ղեկավարի կողմից տրամադրվող տեղեկանքների գրանցումը և առաջումն ըստ հասցեատերերի.
- անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, գեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

### **Նշված թափուր պաշտոնն գրադեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

թ) ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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:

## **12. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-7).**

Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետը՝

- կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- մասնակցում է աշխատակազմի (Սարալանջ բնակավայրի մասով) փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.
- իրականացնում է անշարժ գույքի հարկի, փոխադրամիջոցների գույքահարկի, աղբահանության վճարների և անշարժ գույքի վարձավճարների ծանուցագրերի տրամադրումը.
- իրականացնում է անշարժ գույքի հարկի, փոխադրամիջոցների գույքահարկի, աղբահանության վճարների և անշարժ գույքի վարձավճարների հավաքագրման աշխատանքները.
- գանձապետական համակարգով ստացված տեղեկատվության հիման վրա ապահովում է վճարված հարկերի և վարձավճարների մուտքագրումը տվյալների բազա և օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում տրամադրված արտոնությունների կիրառումը.
- վարում է համայնքի եկամուտների կառավարման էլեկտրոնային համակարգը.
- ստուգում է անդորրագրերով հավաքագրված և համայնքի բյուջե մուտքագրված վճարների ճշտությունը և արդյունքների մասին հայտնում աշխատակազմի քարտուղարին.
- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է ապաքացուցակների կազմումը.
- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստմանը.
- աշխատակազմի քարտուղարի հաքնձնարարությամբ իրականացնում է փաստաթղթերի լուսապատճենահանման աշխատանքներ.

- ապահովում է Սարալանջ բնակավայրի բնակչութերի դիմում-բողոքների և առաջարկությունների գրանցումը համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում.
- իրականացնում է համայնքապետարանից ելքագրված պաշտոնական փաստաթղթերի, տեղեկանքների (բացառությամբ վարչական դեկավարի կողմից տրամադրվող տեղեկանքների) առաքումը հասցեատերերին.
- իրականացնում է վարչական դեկավարի կողմից տրամադրվող տեղեկանքների գրանցումը և առաքումն ըստ հասցեատերերի.
- անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

### **Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) << Սահմանադրության, << հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Աղքահանության և սանհիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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:

### **13. Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-8).**

Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետը՝

- կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- մասնակցում է աշխատակազմի (Քարածոր բնակավայրի մասով) փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.
- իրականացնում է անշարժ գույքի հարկի, փոխադրամիջոցների գույքահարկի, աղքահանության վճարների և անշարժ գույքի վարձավճարների ծանուցագրերի տրամադրումը.
- իրականացնում է անշարժ գույքի հարկի, փոխադրամիջոցների գույքահարկի, աղքահանության վճարների և անշարժ գույքի վարձավճարների հավաքագրման աշխատանքները.
- գննապետական համակարգով ստացված տեղեկատվության հիման վրա ապահովում է վճարված հարկերի և վարձավճարների մուտքագրումը տվյալների բազա և օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում տրամադրված արտոնությունների կիրառումը.
- վարում է համայնքի եկամուտների կառավարման էլեկտրոնային համակարգը.
- ստուգում է անդորրագրերով հավաքագրված և համայնքի բյուջե մուտքագրված վճարների ճշտությունը և արդյունքների մասին հայտնում աշխատակազմի քարտուղարին.
- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է ապառքացուցակների կազմումը.
- աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի դեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստմանը.

- աշխատակազմի քարտուղարի հաքնձնարարությամբ իրականացնում է փաստաթղթերի լուսապատճենահանման աշխատանքներ.
- ապահովում է Քարածոր բնակավայրի բնակչության դիմում-բողոքների և առաջարկությունների գրանցումը համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում.
- իրականացնում է համայնքապետարանից ելքագրված պաշտոնական փաստաթղթերի, տեղեկանքների (բացառությամբ վարչական դեկավարի կողմից տրամադրվող տեղեկանքների) առաքումը հասցեատերերին.
- իրականացնում է վարչական դեկավարի կողմից տրամադրվող տեղեկանքների գրանցումը և առաքումն ըստ հասցեատերերի.
- անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

### **Նշված թափուր պաշտոնն գրադեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) << Սահմանադրության, << հարկային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Աղբահանության և սանհիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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:

### **Մրցույթները կկայանան Սպիտակի համայնքապետարանի վարչական շենքում՝**

**2026թ. փետրվարի 19-ին, ժամը 11:00-ին՝**

- 1) Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, գնումների, գովազդի, առևտրի և սպասարկման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-4).
- 2) Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, գնումների, գովազդի, առևտրի և սպասարկման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-6).
- 3) Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, գնումների, գովազդի, առևտրի և սպասարկման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-7).
- 4) Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, գնումների, գովազդի, առևտրի և սպասարկման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-8).
- 5) Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-10).
- 6) Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-11):

## 2026թ. փետրվարի 19-ին, ժամը 14:00-ին՝

- 1) Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-13).
- 2) Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության, կոմունալ սպասարկման և տրանսպորտի բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-14).
- 3) Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-21).
- 4) Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-24).
- 5) Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-41).
- 6) Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-7).
- 7) Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-8):

### **Մրցույթներին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.**

ա) գրավոր դիմում (լորվում է հանձնաժողովի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը),

բ) համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարությը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի(ների), վկայականի(ների), աշխատանքային գրքովկի (Վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

գ) հայտարարություն այն մասին, որ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019թ. փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով չի տառապում,

դ) հայտարարություն դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ չճանաչվելու մասին,

ե) հայտարարություն օտար լեզուների տիրապետելու մասին,

զ) «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեղի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքովկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

է) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի),

ը) անձը հաստատող փաստաթղթի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Սպիտակի համայնքապետարանում և ՀՀ Լոռու մարզպետի աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչությունում (ք. Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1, 1-ին հարկ, հեռ.՝ 0322-2-21-04), ամեն օր ժամը 9:00-ից մինչև 18:00-ն՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից:

Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև որանց բնօրինակները:

Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմ (ք.Սպիտակ, Շահումյան 7, հեռ.՝ 0255-2-25-00):

**Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2026թ. փետրվարի 9-ը՝ ժամը 18:00-ն:**

Սպիտակի համայնքապետարանի աշխատակազմ