

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԵՐԱՆՈՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ
ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Ե ՄՐՑՈՒՅԹ՝ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԽԱԿՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ
ԹԱՓՈՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի Երանոսի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը՝
(ծածկագիր՝ 2-3-3)

ա/ մասնակցում է իրավական բնույթի փաստաթղթերի մշակմանը:
բ/ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմին ցուցաբերում է իրավական օգնություն՝ տարատեսակ
իրավական փաստաթղթերի նախապատրաստման և ձևավորման գործում:
գ / մասնակցում է համայնքապետարանի աշխատանքային կարգապահության ամրապնդման
միջոցառումների մշակման և իրականացման աշխատանքներին:
դ/ քարտուղարին է ներկայացնում աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում,
նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր,
միջոցառումներ և այլ գրություններ:

ե/ քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային
փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը:

զ/ ներկայացնում է առաջարկներ համայնքի ղեկավարի կողմից ընդունվող իրավական ակտերին՝
նրանց փոփոխման կամ ուժը կորցրած ձանաչելու մասին:

է/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ,
հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների
արձանագրությունների կազմումը:

ը/ աջակցում է համայնքապետին մշակելու ՏՏՁՊ-ն՝ ՏԻՄ, մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական
հասարակության դերակատարների հետ համատեղ:

թ/ համապատասխանեցնում է ՏՏՁՊ-ն առկա այլ փաստաթղթերի հետ, ներառյալ՝ մշակված
ռազմավարություններ, ծրագրեր և մասնավոր հատվածի պլաններ:

ժ/ իրականացնում է տեղական տնտեսական վերլուծություններ հետևյալ թեմաների շրջանակներում՝
տեղական համագործակցություն, ֆինանսների հասանելիություն, տնտեսության կառուցվածք,
ենթակառուցվածքներ և ընթացակարգեր, մարդկային կապիտալ, արտաքին դիրքավորում և մարքեթինգ:
Նպաստում է տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևակերպմանը,
ինչպես նաև գործողությունների ու նախագծերի սահմանմանը:

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

ժբ/ ձեռնարկում է վերլուծություն տնտեսական և ձեռնարկատիրության զարգացման ուղղությունների
բացահայտման նպատակով և մշակում ռազմավարություն՝ այդ հնարավորությունների հետագա
զարգացման ուղղությամբ:

ժգ/ նախաձեռնում և իրականացնում է գործողություններ, որոնք ուղղված են գործարար միջավայրի
զարգացմանը համայնքներում:

ժդ/ համակարգում և իրականացնում է ներդրումների ներգրավմանը ուղղված գործողություններ: Գործում
է որպես հիմնական կոնսակտային անձ՝ գործարարների և ինվեստորների, ինչպես նաև պետական
գործակալությունների համար:

ժե/ աջակցում է աշխատուժի զարգացման գործընթացին՝ հաշվի առնելով գործող և սկսնակ բիզնեսների
պահանջարկը:

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

ժէ/ նպաստում է բիզնեսի աջակցմանը ուղղված ծառայությունների զարգացմանը և ստեղծել բիզնեսի
աջակցման համապատասխան մեխանիզմներ:

ժը/ բացահայտում է տեղական գործարարության զարգացման կարիքները և նպաստում արդյունավետ
մարքեթինգային խրախուսման միջոցառումների կիրառմանը՝ ներդրումների ներգրավման
նպատակով:

ժթ/ ստեղծում և պահպանում է սերտ համագործակցություն գործարար և տնտեսական զարգացման
համապատասխան կառույցների և պետական գերատեսչությունների հետ՝ ծրագրերի անխափան

իրականացումը ապահովելու և ՏԻՄ շահերը ներկայացնելու համար:

Իրականացնում է տույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ
Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ
/սոցիալական երաշխիքներ/ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ
/սահմանափակումներ/:

Սույն պաշտոնը զբաղեցնելու համար անհրաժեշտ է՝ բարձրագույն կրթություն, համայնքային
ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ
վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական
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:

Ունի «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ
իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքների «ՀՀ Քաղաքացիական օրենսգրքի», «ՀՀ Քաղաքացիական
դատավարության օրենսգրքի», «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի»,
աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի
անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու
ունակություն:

Տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

Ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Տիրապետում է որևէ օտար լեզվի /կարդում և կարող է բացատրվել/:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

Դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով /ծևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/, տվյալ
պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների
տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հաստատող փաստաթղթերի՝
դիպլոմի, անձնագրի պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին, արական սեռի անձանց համար նաև
զինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման
վկայականի պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին, մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի, հայտարարություն
այն մասին, որ ինքը չի տառապում ՀՀ կառավարության 2011թ. դեկտեմբերի 15-ի N 1801-Ն դրոշմամբ
հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության
պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների
կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը, հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական
կարգով չի ձանձվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:

ՀՀ քաղաքացին մրցութային մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում է անձամբ՝ ներկայացնելով
անձնագիր: Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը 10⁰⁰ -16⁰⁰-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից՝
Երանոսի համայնքապետարանի կամ Գեղարքունիքի մարզպետարանի աշխատակազմում 2019
թվականի հոկտեմբերի 7-ից մինչև նույն թվականի նոյեմբերի 7-ը ներառյալ:

Մրցույթը կայանալու է 2019 թվականի նոյեմբերի 22-ին՝ ժամը 12⁰⁰ -ին, Երանոսի
համայնքապետարանում:

Մանրամասն տեղեկությունների համար դիմել Երանոսի համայնքապետարանի աշխատակազմ (1-ին
փողոց, 43 շենք, հեռ. /0262/6 00 73) կամ Գեղարքունիքի մարզպետարանի ՏԻ և ՀՊՀ վարչություն

(Հասցե՝ ՀՀ Պեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7, երկրորդ հարկ, հեռ. +374 60 65-06-25):