

Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզպետի աշխատակազմ
Անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և
հասարակայնության հետ կապերի վարչություն
գլխավոր մասնագետ 100-31.2-Մ2-4

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՂ ՄԱՐՄԻՆ Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզպետի
աշխատակազմ

ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆ ՄԱՐՄԻՆ Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի
մարզպետի աշխատակազմ

ՀՐԱՊԱՐԱԿՄԱՆ ԱՄՍԱԹԻՎ 02-04-2026

ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ՎԵՐՋՆԱԺԱՄԿԵՏ 09-04-2026

ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՏԵՍԱԿ Արտաքին

ԹԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ՓՈՒԼԻ ՄԵԿՆԱՐԿԻ ԱՄՍԱԹԻՎ, ԺԱՄ 07-05-2026 11:00:00

ԹԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՎԱՅՐ ՀՀ Տավուշի մարզպետարան (ք.
հջևան, Սահմանադրության 1:

ԹԵՍԻ ՏԵՎՈՂՈՒԹՅՈՒՆ 90 րոպե

ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԱՄՍԱԹԻՎ 11-05-2026 11:00:00

ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՎԱՅՐ ՀՀ Տավուշի մարզպետարան (ք.
հջևան, Սահմանադրության 1):

ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՁԵՎԱԶԱՓ Հարցարան

ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՑԱՆԿ դիմումը (ծևը լրացվում է
Էլեկտրոնային եղևնակով),

2. ինքնակենսագրությունը (ծևը լրացվում է Էլեկտրոնային եղևնակով),

3. անձնագրի, ևույնականացման քարտի լուսապատճենները (եթե անձը
ևույնականացման քարտ չի ներկայացևում, ապա պետք է ներկայացևի
հանրային ծառայությունների համարանիշ կամ հանրային ծառայությունների
համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանքի լուսապատճենը),

4. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը,

5. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի
լուսապատճենը (աշխատանքային պայմանագիր, աշխատանքի ընդունման
մասին իրավական ակտ, աշխատանքային գրքույկ: Ի լրումն նշված
փաստաթղթերի՝ անհրաժեշտության դեպքում քաղաքացուց կարող է
պահանջվել ներկայացևելու անհատական (անձնավորված) հաշվառման
համակարգի տեղեկատվական բազայում առկա տվյալները ներառող
տեղեկանք իր աշխատանքային գործունեության վերաբերյալ, կամ
աշխատանքային նկարագիր, կամ աշխատանքային գործունեությունը
հավաստող այլ փաստաթուղթ),

6. արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող
ժամանակավոր գորակոչային տեղամասի կցագրման վկայականի
լուսապատճենը,

7. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի (բնակչության պետական ռեգիստրի
անհատական հաշվառման տվյալների տեղեկատվական համակարգից
քաղաքացու լուսանկարը անձնական Էջում արտացուլվելու դեպքում
լուսանկար չի կցվում):

Անհրաժեշտ է ներկայացևել վերոնշյալ բևօրինակ փաստաթղթերի

(օտարալեզու փաստաթղթերի դեպքում նաև հայերեն պաշտոնական թարգմանությունների) լուսապատճենները:

ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐՆ ԱՌՑԱՆՑ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

Քաղաքացիները մրցույթին պետք է ներկայանան անձնագրով և/կամ նույնականացման քարտով, կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով (ՀՀ ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող անձը (ինքնությունը) հաստատող փաստաթուղթ):

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են Էլեկտրոնային եղանակով՝ Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջի՝ <https://cso.gov.am/> միջոցով:

Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մրցույթների հայտարարություններ» բաժնի «Ղեկավար և մասնագիտական» ենթաբաժին: Ծանոթանալով մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված «Դիմել» ստեղծի օգնությամբ ներկայացնել Էլեկտրոնային դիմում: Սեղմելով «Դիմել» ստեղծը՝ բացվում են «Մուտք» և «Գրանցվել» պատուհանները:

«Գրանցվել» պատուհանը լրացվում է այն դեպքում, եթե առաջին անգամ է դիմում ներկայացվում վերոնշյալ կայքէջի միջոցով:

Գրանցված լինելու դեպքում անհրաժեշտ է լրացնել Էլեկտրոնային փոստի հասցեն (այն Էլեկտրոնային փոստի հասցեն, որով գրանցվել է) և գաղտնաբառը, ապա սեղմել «Մուտք» ստեղծը:

Հաջորդ քայլով անհրաժեշտ է բացված պատուհանի վերևի աջ անկյունում «Իմ էջը» բաժնում («Ծանուցումներ») (զանգակ նշանի տեսքով է) բաժնի կողքը), լրացնել «Անձնական տվյալներ», «Այլ տվյալներ», «Կրթություն», «Օտար լեզուներ», «Համակարգչային ծրագրեր» ենթաբաժինները, պարտադիր լրացման ենթակա բոլոր դաշտերը, կցել հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճենները, լուսանկարը և սեղմել «Պահպանել փոփոխությունները» ստեղծը:

Լրացնելով «Իմ էջի» անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում «Մրցույթներ» բաժնում գտնել կոնկրետ պաշտոնի համար անցկացվող մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարությունը և «Գործողություններ» դաշտի ներքո նշված «Դիմել» ստեղծով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին:

Դիմումի կարգավիճակի մասին տեղեկատվություն կարելի է ստանալ նաև օգտատիրոջ անձնական էջի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժնում կոնկրետ պաշտոնի համար հայտարարված մրցույթի տողում «Գործողություններ» դաշտի ներքո գրառումից. նշված հատվածում ա) եթե ակտիվ է «Դիմել» ստեղծը, ապա դիմումը դեռևս ուղարկված չէ,

բ) եթե ակտիվ է «Իմ դիմումը» ստեղծողը, ապա դիմումը ներկայացված է Համապատասխան մարմին, և այն ուսումնասիրման փուլում է,
գ) եթե ակտիվ է «Խմբագրել» ստեղծողը, ապա անհրաժեշտ է խմբագրել դիմումը՝ շտկելով փաստաթղթերի թերություններն ու սխալները, և կրկին ներկայացնել այն:

Ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում հնարավոր է փաստաթղթերը հետ վերադարձվեն քաղաքացուն՝ խմբագրման համար: Նման դեպքում քաղաքացին պարտավոր է ծանուցումն ստանալուց հետո՝ 2 (երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում կրկին դիմել՝ վերացնելով փաստաթղթերի թերություններն ու ուղղելով սխալները, որոնց մասին քաղաքացին ծանուցվում է «Իմ Էջի» «Ծանուցումներ» բաժնի և Էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

Փաստաթղթերի թերությունների և սխալների մասին մեկնաբանությունը քաղաքացին կարող է տեսնել՝ բացելով «Իմ Էջի» «Մրցույթներ» բաժնի համապատասխան հայտարարության հերթական համարից առաջ դրված ⊕ նշանը:

Փաստաթղթերը խմբագրելու համար անհրաժեշտ է այցելել «Անձնական Էջ»-ի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժին, ընտրել կոնկրետ պաշտոնի համար հրապարակված հայտարարությունը, «Գործողություններ» դաշտի ներքո նշված «Խմբագրել» ստեղծողը սեղմել, կատարել փոփոխությունները և ներքևում նշված «Դիմել» ստեղծողի միջոցով դիմումը կրկին ներկայացնել:

Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր «Անձնական Էջ» կարող է մուտք գործել՝ այցելելով <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մուտք» բաժին կամ <https://hartak.cso.gov.am/> հղման «Անձնական Էջ» բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված Էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՓՈԻԼԻ ԲՆԱԳԱՎԱՌՆԵՐ

- ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ (ՔԾ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿ)

ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ

ՀՀ Սահմանադրություն (փոփոխություններով)(Հոդվածներ՝ 1, 2, 5, 6, 8, 10, 14, 15, 17, 21, 25, 27, 31, 32, 34, 35, 36, 38, 40, 41, 44, 46-49, 54, 57, 66, 85, 89, 90, 96, 99, 100, 103, 104, 109, 112, 113, 118, 119, 123, 124, 136, 142, 144, 146, 147, 149-153, 159, 160, 163, 182, 185, 195, 198, 199)

«Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» ՀՀ օրենք /հոդվածներ 4-7, 20-27)

«Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք /հոդվածներ՝ 3-15, 18-23, 27.1, 28-34, 44, 53/

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք /հոդվածներ՝ 2, 6, 7, 10, 11, 17, 20-24, 28, 30-36, 38/

- ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ (Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզպետի աշխատակազմ)

ՀՀ Աշխատանքային օրենսդրություն /հոդ 3-9 10-20,23-50, 55-103/

«Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» ՀՀ օրենք: /հոդ 3-5,10-20, 20-50/

ՀՀ օրենքի Տարածքային կառավարման մասին /հոդվածներ՝ 1-7, 8-21/

ՀՀ օրենք <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>/հոդվածներ՝ 2-6, 20-35 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=130648/>

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈՐՈՇՈՒՄԸ /25 փետրվարի 2021 թվականի N 252-Լ/ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՓՈՒԼԻ ԲՆԱԳԱՎԱՈՆԵՐ

- ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՓՈՒԼՈՒՄ ՍՏՈՒԳՎՈՂ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ ԵՎ ԴՐԱՆՔ ԿԻՐԱՌԵԼՈՒ ԿԱՐՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք

«Տարածքային կառավարման մասին» ՀՀ օրենք

Աշխատանքային օրենսգիրք

ՀՀ օրենք «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» :

<<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> ՀՀ օրենք

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈՐՈՇՈՒՄԸ /25 փետրվարի 2021 թվականի N 252-Լ/ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՁԻ ՉԱՓ 267072

ԱՆՁՆԱՅԻՆ ՈՐԱԿՆԵՐ

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ,
պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա
նախաձեռնողականություն և պատասխանատվության զգացում:

ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ **ՀԱՍՑԵ** tavush.andznakazm@mta.gov.am

ՀԵՌԱԽՈՍԱՀԱՄԱՐ 026-34-22-20