

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N 344

**Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձանց
ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը
տեղեկացնում է ժամանակավոր թափուր պաշտոնի վերաբերյալ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵՂՐԻԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

(ծածկագիր՝ 2.1-3)

ա) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

բ) կազմում և քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

գ) անհրաժեշտության դեպքում՝ քաղաքապետի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

դ) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ե) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

զ) քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

է) աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին,

ը) իրեն անմիջական ենթակա համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին տալիս է համապատասխան եզրակացություններ,

թ) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

ժ) համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

ի) ապահովում է համայնքապետարանում վարվող աշխատակիցների աշխատանքի հաճախումների մատյանի վարումը.

լ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է աշխատակազմի գործավարությունը, արխիվային գործը, վարում է աշխատակազմի անձնական գործերը.

խ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների և որոշումների, ավագանու որոշումների և քարտուղարի հրամանների գրանցումը, հաշվառումն ու համարակալումը կնքված հատուկ մատյաններում.

ծ) իրականացնում է ավագանու, համայնքի ղեկավարի և քարտուղարի գործունեության իրավական ապահովումը.

կ) վերահսկում և առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին՝ համայնքային ենթակայության ձեռնարկությունների, հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավարների՝ օրենսդրությանը և ավագանու որոշումներին չհամապատասխանող հրամանները և կարգադրությունները չեղյալ համարելու մասին.

հ) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է ավագանու նիստերի նախապատրաստման գործընթացը.

ձ) ապահովում է համայնքապետարանի ենթակայության հիմնարկների և կազմակերպությունների կանոնադրությունների կազմելու, հաստատելու և փոփոխելու գործընթացը.

ղ) կազմակերպում և իրականացնում է համայնքի ղեկավարի, աշխատակազմի քարտուղարի ստորագրմանը ներկայացվող որոշումների, կարգադրությունների, հրամանների վերաբերյալ ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխանության վերաբերյալ իրավական եզրակացությունների տրամադրումը՝ նշագրման միջոցով.

ճ) կազմակերպում և իրականացնում է իրավական խորհրդատվություն աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների և ազգաբնակչության համար.

մ) ապահովում է համայնքապետարանում վարչական վարույթի գործերի կազմումը, վարումը և հաշվառումը.

յ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ վերահսկողություն է իրականացնում փաստաթղթերի կատարման ժամկետների ու գործավարության կարգի պահանջների կատարման նկատմամբ.

ն) հետևում է աշխատակազմ մուտքագրված գրությունների և դիմումների վերաբերյալ տրված հանձնարարականների ժամկետների կատարման ընթացքին և այդ մասին տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.

շ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է փոստային բնույթի աշխատանքների իրականացումը.

ո) կազմակերպում և իրականացնում է կնքման ենթակա պայմանագրերի օրինակելի ձևերի նախապատրաստումը.

չ)իր իրավասության շրջանակներում կազմակերպում և իրականացնում է համայնքի բնակիչների և

տնտեսվարող սուբյեկտների իրավունքները և օրինական շահերը պաշտպանելու գործընթացը.

պ)կազմակերպում և իրականացնում է վարչական իրավախախտումներ կատարած անձանց պատասխանատվության ենթարկելու գործընթացը.

ջ)ապահովում է համայնքապետարանում վարչական վարույթի գործերի կազմումը, վարումը և հաշվառումը.

ռ)կազմակերպում և իրականացնում է համայնքապետին կից խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի աշխատանքները.

ս)կազմում է համայնքում մշակութային, սպորտային և կրթական, առողջապահական, երիտասարդական և այլ հանրային միջոցառումների տարեկան ծրագրերը և ապահովում է դրանց կազմակերպական ու նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.

վ)կազմակերպում և վերահսկում է կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության հետ հարցերի, առողջապահության և սոցիալական բնագավառներում իրականացվող համայնքային ծառայությունները.

տ)կազմակերպում և վերահսկում է համայնքի մշակութային, նախադպրոցական և արտադպրոցական կրթության համայնքային կազմակերպությունների աշխատանքները.

տա)կազմակերպում և վերահսկում է համայնքում մշակութային, սպորտային և կրթական միջոցառումները, աջակցում է սոցիալական և առողջապահական ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.

տբ)համակարգում է հանրապետության առողջապահական, մշակութային, սպորտային և կրթական կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը.

տգ) համակարգում է համայնքի երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքները.

տդ)ապահովում է նախադպրոցական, արտադպրոցական, սպորտային հաստատություններում սահմանված չափորոշիչներին համապատասխան ծրագրերի իրականացումը.

տե)մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.

տզ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

տէ)իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.

տը) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.

տթ)կազմակերպում և իրականացնում է հանրային միջոցառումների կանոնակարգման գործընթացը,

տժ)կազմակերպում և իրականացնում է համայնքապետարանի ինտերնետային էջի և այլ տեղեկատվական սպասարկումը, համայնքապետարանի աշխատանքների լուսաբանման և ՁԼՄ-ների հետ տարվող աշխատանքները.

տի)համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում և համակարգում է լրատվամիջոցներին հայտարարություններ, պարզաբանումներ, հերքումներ տրամադրելու գործընթացը.

տլ)կազմակերպում է համայնքի սոցիալական պլանավորման, սոցիալական ծրագրերի մշակման, սոցիալապես անապահով ընտանիքների հաշվառման, նրանց ցուցաբերվող տարաբնույթ սոցիալական օգնությունների տրամադրման, հաշմանդամների, կերակրողին կորցրած ընտանիքների, սոցիալապես անապահով այլ խավերի սոցիալական պայմանների բարելավման ուղղությամբ կատարվող աշխատանքները,

տխ)կազմակերպում է տնային այցելություններ, անհրաժեշտության դեպքում՝ սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների սոցիալական և նյութական պայմանների ուսումնասիրություն.

տծ)համակարգում է համայնքի զարգացման ծրագրի մշակման, կազմման և իրականացման աշխատանքները,

կհ)վերլուծում է համայնքի զարգացման հնարավորությունները, սահմանում է ներոլորտային գերակայությունները և նախանշում հնարավոր ֆինանսական աղբյուրները.

կձ) կազմակերպում է համայնքի զարգացման ծրագրերին ուղղված սեմինարներ և քննարկումներ, աջակցում դրանց իրականացմանը.

կդ) կազմակերպում է համայնքատարանի կողմից իրականացվող ծախսային ծրագրերի մշակման աշխատանքները.

կճ) կազմակերպում է համայնքների և այլ համայնքների տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ համագործակցության աշխատանքները.

կմ) կազմակերպում է համայնքային նշանակության նպատակային ծրագրեր իրականացնող պետական, միջազգային և այլ դոնոր կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը.

կյ) կազմակերպում է համայնքի սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրի տարեկան աշխատանքային պլանի մշակումը և նրա իրականացման մոնիտորինգի ու գնահատման ամփոփ հաշվետվությունների կազմումը.

կն)իրականացնում է համայնքի սոցիալ-տնտեսական վիճակի վերլուծություն.

կշ)կազմակերպում և անցկացնում է համայնքի ղեկավարի և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսներ, հարցազրույցներ, ճեպազրույցներ, հայտարարություններ՝ համայնքապետարանի գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ, պատրաստում է մամուլի հաղորդագրություններ, օրվա մամուլի տեսությունը.

կո)իր իրավասության սահմաններում ապահովում է հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ կապերը, ինչպես նաև համատեղ աշխատանքային միջոցառումների լուսաբանման կազմակերպումը և իրականացումը.

կչ)կազմակերպում է աշխատանքային հանդիպումներ զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ, այդ թվում՝ համայնքի ղեկավարի և այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ.

կպ)համայնքապետարանի գործունեության պատշաճ լուսաբանման կազմակերպման նպատակով համայնքապետարանի մյուս ստորաբաժանումներից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր, այդ թվում՝ մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի պատճենները և անհրաժեշտության դեպքում, կազմակերպում է դրանց լուսաբանումն ու հանրային քննարկումը.

կջ)ամփոփում և վերլուծում է համայնքապետարանի գործունեության ոլորտին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերը.

կո)ապահովում է պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում՝ 10 օրյա ժամկետում.

կս)մասնակցում է համայնքապետարանում անցկացվող նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին և ապահովում է դրանց հրապարակայնությունը.

կվ)ստեղծում է վերլուծական և այլ նյութերի համակարգված արխիվ, տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում՝ պատրաստում է հեռուստաֆիլմեր, տեսանյութեր, թողարկում տեղեկագրեր.

կտ)կազմակերպում է համայնքապետարանի ինտերնետային էջի տեղեկատվական սպասարկումը.

կց)օրենքով սահմանված կարգով հասարակությանը տեղեկացնում է քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների վերաբերյալ համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից մշակված արդյունքների մասին.

կփ)կազմակերպում է զորահավաքային նախապատրաստության, զորահավաքի, քաղաքացիական պաշտպանության, արտակարգ իրավիճակների բնագավառներում համայնքում իրականացվող աշխատանքները,

կք)իրականացնում է օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «ՀՀ զինվորական ծառայության և զինծառայողի զինվորական կարգավիճակի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Հավաքների ազատության մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, ՀՀ կառավարության 2018թ. Նոյեմբերի 8-ի N1269-Ն որոշման, ՀՀ կառավարության 2016թ-ի հունիսի 2-ի թիվ 631(Ն) որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետում է օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնների առաջացման հիմքերի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցների (մասնակիցներիցմեկի) կողմից զբաղեցնելը

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2021 թվականի օգոստոսի 11-ը ժամը 10:00:

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request.am էլեկտրոնային հասցեին:

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձինք լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող են դիմել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ (ք. Երևան, Կառավարական տուն N 3, հեռ. 010-515131):

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ