

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N 316

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

**ՀՀ Արարատի մարզի Նորաշենի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար
(ծածկագիր՝ 1.2-1)**

ա) ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը.

բ) մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին.

գ). ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.

դ.) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների և այդ պաշտոնները զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.

ե). աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթի արդյունքների մասին մրցութային հանձնաժողովի եզրակացությունը, իսկ այդ արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշումն ստանալուց հետո, աշխատանքային երեք օրվա ընթացքում, մրցույթի արդյունքում հաղթող ձանաչված մասնակցին /մասնակիցներից մեկին/ նշանակում է տվյալ պաշտոնում.

զ) հաստատում է աշխատակազմի ատեստավորման /այդ թվում՝ արտահերթ/ ենթակա համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները.

է) համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի ատեստավորման /այդ թվում՝ արտահերթ/ ենթակա համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի, ինչպես նաև առաջատար պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները.

ը.) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտվող համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

թ). աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման արդյունքում զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու դեպքում, ինչպես նաև ատեստավորման արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական

կառավարման մարմնի համապատասխան որոշման հիման վրա օրենքով սահմանված ժամկետում ընդունում է տվյալ համայնքային ծառայողին զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու մասին որոշում:

Ժ) օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում աշխատակազմի համայնքային ծառայողներին շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ և 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի ու Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին, 2-րդ և 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճաններ:

ի) իր կողմից համայնքային ծառայության դասային աստիճան շնորհած աշխատակազմի համայնքային ծառայողին օրենքով նախատեսված հիմքերով զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու հետ միաժամանակ իր վարչական ակտով զրկում է նաև դասային աստիճանից:

լ) օրենքով նախատեսված դեպքերում սահմանված կարգով և ժամկետներում արտամրցութային կարգով նշանակումներ է կատարում աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններում:

Խ) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իր հայեցողությամբ որոշում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր թափուր պաշտոնները փոխարինող համայնքային ծառայողների կողմից զբաղեցնելու հարցը:

ծ) օրենքով նախատեսված դեպքերում աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր թափուր պաշտոններ

զբաղեցնելու համար համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող, տվյալ պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձի, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձի հետ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում կնքում է ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր:

կ) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում է օրենքով նախատեսված խրախուսանքներ և կարգապահական տույժեր:

հ) աշխատակազմի համայնքային ծառայողի 65 տարին լրանալուց առնվազն մեկ ամիս առաջ համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն այդ համայնքային ծառայողի պաշտոն զբաղեցնելը մինչև մեկ տարի ժամկետով շարունակելու թույլտվության մասին:

ձ) կազմակերպում է աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները:

դ. համայնքի ղեկավարին է զեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները:

Ղ). համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում նրա որոշումները և կարգադրությունները:

մ) աշխատակազմում կազմակերպում է տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները:

յ.) ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների գյուղապետարանների (քաղաքապետարանների) աշխատակազմերի հետ:

ն.) համայնքի ղեկավարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

շ.) իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություն:

ռ. ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը:

չ.) ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից ար

ծանազրության վավերացումը.

պ).կազմակերպում և ապահովում է գյուղապետարանի աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի նախապատրաստմանը.

ջ.) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը.

ռ.) ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրատարակումը.

ս.) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը,հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ.

վ.) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման,ինչպես նաև գյուղապետարանի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ.

տ.) ապահովում է ավագանու որոշումների առաքումը համապատասխան մարզպետարան՝յոթնօրյա ժամկետում.

ր.) օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանը,

ապահովում է զինվորական հաշվառման ենթակա անձանց ցուցակների ներկայացումը

զինկոմիսարիատ, ինչպես նաև տրամադրում է հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու, տեղափոխվելու, ազատվելու վերաբերյալ տվյալները, զինկոմիսարիատի պահանջով զինապարտներին ծանուցում է զինկոմիսարիատ կանչվելու մասին:

համայնքի ղեկավարին Է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները,ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու,աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.

օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի,

զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին
ց.)անհրաժեշտ տեղեկատվություն է տրամադրում Հայաստանի Հանրապետու-
թյան կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին:

ու.)ապահովում է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ քաղաքացիների, ինչպես նաև անչափահասների իրավունքների և շահերի պաշտպանությունը, ընտանիքում ապրելու և դաստիարակվելու երեխայի իրավունքը,կյանքի դժվարին իրավիճակում գտնվող,այդ թվում՝ առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների իրավունքների և շահերի պաշտպանության ապահովումը,իրականացնում է առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների թվին պատկանող անձանց հաշվառումը, բացահայտում է համայնքում երեխայի ծննդյան փաստի օրենքով սահմանված կարգով չգրանցման,ինչպես նաև երեխաների մահացության դեպքերը և դրա մասին իրազեկում մարզպետին,միաժամանակ նախաձեռնում դրանց գրանցման գործընթացը,բացահայտում է համայնքում երեխաների թրաֆիքինգի դեպքերը և դրա մասին իրազեկում լիազոր մարմին,հաշվառում է անչափահաս տուժողին, քաղաքացիական հայցվորին, կասկածյալին, մեղադրյալին, մասնակցում է դատարանում երեխաների որդեգրման հաստատմանը և որդեգրման վերացմանը վերաբերող գործերի քննությանը:

Աշխատակազմի քարտուղարն ունի օրենքով,այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա. ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2 – ը ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող՝ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն 2 տարվա ստաժ կամ առնվազն 5 տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2 – ը դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն 5 տարվա հանրային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2 – ը դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճանին համապատասխանող՝ պետական ծառայության դասային աստիճան /կոչում/ կամ վերջին 4 տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն 2 տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին 8 տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն 3 տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն 3 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն 5 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ,
մինչև 2018 թվականի հունվարի 1 - ը համայնքային ծառայության, պետական և /կամ/ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ. ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական 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 մեկ 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՝ 2020 թվականի սեպտեմբերի 14-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

