Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

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

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒՄՐՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԵՎ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

(ծածկագիր՝ 2.1-8)

Բաժնի պետը իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

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

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

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի 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,

4) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,

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

6) 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,

7) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին,
8) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը,
9) իրականացնում է օտարերկրյա քաղաքների հետ համագործակցության հաստատում, համաձայնագրերի կնքում, քույր և գործընկեր քաղաքների ցանկի ընդլայնում,որոնց հետ համագործակցության գերակա ուղղությունները լինելու են տուրիզմի զարգացումը և համատեղ ձեռնարկատիրական ծրագրերի իրականացումը,
10) իրականացնում է ՀՀ-ում հավատարմագրված օտարերկրյա դիվանագիտական ներկայացուցիչների և մրջազգային կազմակերպությունների հետ մշտական համագործակցություն՝ կապված տարբեր ոլորտներում առկա խնդիրների համատեղ լուծման հետ,
11) նոր գործընկերներ գտնելու և արդյունավետ փոխհամագործակցություն հաստատելու նպատակով իրականացնում է տարաբնույթ ծրագրերի մշակում՝ Գյումրի համայնքի ներդրումային դաշտն ընդլայնելու և սոցիալական վիճակը բարելավելու համար,
12) ապահովում է Գյումրի համայնքի պատմությանը, մշակույթին և սոցիալ-տնտեսական զարգացմանը վերաբերող, զբոսաշրջային գրավչությունը բարձրացնող տեղեկատվության ներկայացումը և մշտական թարմացումը gyumriciti.am և gyumri.am պաշտոնական կայքերում,
12) վերահսկում է հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը, որի հիմնական նպատակը կարիքավոր ընտանիքների սոցիալական վիճակի բարելավումն է,
13) վերահսկում է պաշտոնական ընդունելությունների, խորհրդակցությունների կազմակերպումը և արարողակարգի վարումը, վերահսկում է համայնքապետարանի կողմից կազմակերպվող մշակութային և այլ բնույթի միջոցառումների տեխնիկական-կազմակերպչական (ոչ մշակութային բնույթի) աշխատանքների կատարումը,
14) ապահովում է քաղաքի զարգացման քառամյա ծրագրի մշակման,կազմման,հաստատման և դրա՝ ՀՀ Շիրակի մարզի զարգացման ծրագրին համապատասխանեցման աշխատանքների համակարգումը,
15) ապահովում է համագործակցություն համայնքային նշանակության նպատակային ծրագրեր իրականացնող պետական,միջազգային և այլ դոնոր կազմակերպությունների ու ծրագրերի հետ,
16) ապահովում է համայնքային զարգացման ծրագրերի մշակման մասնակցային գործընթացը, հրապարակայնությունն ու թափանցիկությունը,
17) իրականացնում է ծրագրային քաղաքականության վերլուծություն, ցուցանիշների և թիրախների վերհանում, ազդեցությունների գնահատում,
18) ապահովում է համայնքապետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, համայնքային ենթակառուցվածքային ոլորտների զարգացման գերակայությունների

բացահայտումը, այդ ոլորտների զարգացմանն ուղղված ծրագրերի մշակման համակարգումը և նպաստում դրանց իրականացմանը,

19) ապահովում է մասնավոր հատվածի, փոքր և միջին ձեռնարկատիրության զարգացմանն ուղղված համագործակցության կազմակերպումը,կատարում իրավիճակի ուսումնասիրություն և վերլուծություն, ներկայացնում առաջարկություններ և ծրագրեր,

20) ապահովում է համայնքի սոցիալ-տնտեսական վիճակի վերաբերյալ անհրաժեշտ վերլուծական տեղեկատվության տրամադրումը համայնքի ղեկավարին,

21) սահմանված կարգով նախապատրաստում է համայնքի ավագանու որոշումների,համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների,աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների,ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների,իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր,կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծը և մասնակցում է համայնքային սեփականության գույքագրման աշխատանքներին,

22) վերահսկում է բաժնի ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքները,

23) կատարում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները,ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրությամբ,այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ աշխատանքներ,

24) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

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՝

1)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:

2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության դրոշի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու,

տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

5) տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի առաջացման հիմքերի վերացման ժամկետն է՝ մինչև 2025 թվականի դեկտեմբերի 25-ը ներառյալ:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2025 թվականի օգոստոսի 26-ը ժամը 10:00:

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request.am կամ mtai.secretariat@gmail.com էլեկտրոնային հասցեներին:

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձինք լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարողեն դիմել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ (ք. Երևան, Կառավարական տուն N 3, հեռ. 010-515132):

ՀՀ տարածքային կառավարման և
ենթակառուցվածքների նախարարության
աշխատակազմ