

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N 26

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

ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ  
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ  
(ծածկագիր՝ 1.2-46)

ա) համակարգում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի, Աշխատակազմի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման, ինչպես նաև Երևան քաղաքի ենթակայության համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների (այսուհետ՝ ՀՈԱԿ-ներ) և հարյուր տոկոս՝ Երևան քաղաքին սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների (այսուհետ՝ ՓԲԸ-ներ) գործադիր մարմինների (այսուհետ՝ տնօրեններ) ընտրության (նշանակման) մրցույթների (այսուհետ՝ մրցույթներ) և ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքները:

բ) իրականացնում է ուսումնասիրություններ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներում նորարական տեղեկատվական և կառավարման համակարգերի ներդրման ուղղությամբ, այդ թվում՝ գոյություն ունեցող ավտոմատացված համակարգերի կառավարման որակի, անվտանգության և արդյունավետության բարձրացման:

գ) ապահովում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի և համայնքային ծառայողների ատեստավորման Երևանի քաղաքապետարանի իրավասությունը սահմանող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության բնագավառի թեստավորման և հարցազրույցի փուլի հարցաշարերի կազմման աշխատանքները:

դ) ապահովում է ՀՈԱԿ-ների և ՓԲԸ-ների տնօրենների մրցույթների և ատեստավորումների թեստավորման ու հարցազրույցի փուլի հարցաշարերի կազմման աշխատանքները:

ե) ապահովում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի 2020 թվականի մարտի 26-ի հ.02-Ն, ինչպես նաև Երևանի քաղաքապետի 2019 թվականի փետրվարի 27-ի հ.518-Ա որոշմամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում Աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի, համայնքային ծառայողների ատեստավորման,

ինչպես նաև ՀՈԱԿ-ների, ՓԲԸ-ների տնօրենների մրցույթների և ատեստավորումների հարցաշարերի ու իրավական ակտերի հրապարակման աշխատանքները.

զ) մեթոդական օգնություն է ցուցաբերում ՀՈԱԿ-ների և ՓԲԸ-ների, Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումների կադրային գծով մասնագետներին.

է) վերահսկում է Երևանի քաղաքապետարանի վարչական շենք մուտքի ծառայողական վկայականների, անցագրերի և պլաստիկ քարտերի տրամադրումը և հաշվառումը.

ը) համակարգում է բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների հետ համագործակցության և ուսանողների պրակտիկաների անցկացման աշխատանքները.

թ) վերահսկում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների կիսամյակային հաշվետվությունների ուսումնասիրման և հաշվառման աշխատանքները, ինչպես նաև աշխատողների աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ ներկայացվող առաջարկությունները.

ժ) ապահովում է Աշխատակազմում բարեվարքության համակարգին առնչվող աշխատանքների կատարումը.

ժա) վերահսկում, քննում և լուծում է համայնքային ծառայողների անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, ինչպես նաև էթիկայի կանոնների խախտումների և շահերի բխման դեպքերի վերաբերյալ դիմումներին.

ժբ) վերահսկում է Քաղաքապետի կողմից ժամանակացույցով հաստատված ՀՈԱԿ-ների և ՓԲԸ-ների տնօրենների, ինչպես նաև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթների անցկացման աշխատանքների ժամանակին և պատշաճ կատարումը.

ժգ) վերահսկում է Աշխատակազմում պաշտոնի նշանակման և ազատման, խրախուսանքի և կարգապահական տույժ կիրառելու ընթացակարգերը.

ժդ) վերահսկում է աշխատակիցների անձնական գործերի վարման, հաշվառման և պահպանման աշխատանքները.

ժե) վերահսկում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում և համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերում փոփոխություններ և լրացումների կատարելու նախագծերի նախապատրաստման և հաստատման ներկայացման աշխատանքները.

ժզ) կազմակերպում է Վարչության աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ Վարչության Բաժինների պետերին, վերահսկում դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

ի) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Վարչության գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակումը.

իա) Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, Վարչության լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

իբ) Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Վարչության համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի

ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է Վարչության համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

իզ) ստորագրում է իր և Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

իդ) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքների ներկայացնումը.

իե) Աշխատակազմի քարտուղարին առաջարկություններ է ներկայացնում Օրենքով, այլ իրավական ակտերով, Աշխատակազմի և Վարչության կանոնադրություններով նախատեսված գործունեության բնագավառի նպատակների և խնդիրների վերաբերյալ.

իզ) Աշխատակազմի քարտուղարին պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն՝ Վարչության իրականացրած աշխատանքների ընթացքի վերաբերյալ.

իե) ապահովում է Երևան քաղաքի ավագանու որոշումների, Քաղաքապետի որոշումների, կարգադրությունների, ցուցումների, հանձնարարականների, առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում Քաղաքապետին ու Աշխատակազմի քարտուղարին.

իը) իրականացնում է մարդկային ռեսուրսների կառավարման ոլորտի թվային համակարգերի կառավարումը, տվյալների մշակումը և համապատասխան օգտագործումը.

իթ) ապահովում է տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ոլորտում կրթական, հետազոտական ծրագրերի իրականացումը.

իժ) ապահովում է խորհրդատվական գործունեություն՝ կապված մարդկային ռեսուրսների կառավարման ոլորտի թվային համակարգերի մշակման և դրանից օգտվողների ուսուցման հետ.

լ) իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների հետ.

լա) Աշխատակազմի քարտուղարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

լբ) Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Աշխատակազմի քարտուղարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

լգ) Աշխատակազմի քարտուղարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

լդ) իրականացնում սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Վարչության 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 042101.00.6 կամ 030301.00.6 կամ 030201.00.6 (իրավագիտություն կամ հոգեբանություն կամ քաղաքագիտություն մասնագիտությամբ) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող՝ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա հանրային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճանին համապատասխանող՝ պետական ծառայության դասային աստիճան (կոչում) կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

բ) ունի Սահմանադրության, քաղաքացիական, աշխատանքային օրենսգրքերի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ոլորտի պետական աջակցության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքների, Աշխատակազմի և Վարչության կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

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

ե) ունի կոնֆլիկտների և ժամանակի ճիշտ կառավարման ունակություն:

զ) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար լեզվի (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

է) ունի վերլուծելու և կառավարելու ունակություն:

ը) տիրապետում է հաղորդակցման հմտություններին:

**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՝ 2022 թվականի փետրվարի 4-ը ժամը 10:00:**

**Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ [e-request.am](mailto: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**