

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

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

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱՍԻՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ, ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ
ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ
(ԾԱԾԿԱԳԻՐ 2.1-9)**

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 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)բաժնի համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ,

8)առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի զարգացման տարեկան և հնգամյա ծրագրերի վերաբերյալ,

9)կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին,

10)աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը,

11)սահմանված կարգով ներկայացնում է կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ,

12)կազմակերպում և վերահսկում է բաժնում համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում փաստաթղթաշրջանառության և գործավարության աշխատանքները,

13)աշխատակազմի քարտուղարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար,

14)ապահովում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում /ՀԿՏ/ աշխատակազմի գործավարության հետ կապված փաստաթղթաշրջանառությունը՝ այդ թվում համայնքի ավագանու որոշումների խմբագրում, համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների խմբագրում, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների խմբագրում, մտից և ելից գրությունների խմբագրում, դիմումների տեղեկանքների խմբագրում, գրանցում և այլն,

15) օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպում է ՀԿՏ՝ ծրագրի միջոցով համայնքապետարանի աշխատակազմի էլեկտրոնային գործառնությունը, դիմումների, առաջարկությունների, բողոքների և պաշտոնական գրությունների փաստաթղթաշրջանառության հետ կապված աշխատանքները,

16) իրականացնում է համայնքային կայքի կառավարման ՀԿՏ տվյալների շտեմարանի ֆայլերի արխիվացման աշխատանքները,

17) իրականացնում է տարածքային մարմիններում կիրառվող էլեկտրոնային հսկողության աշխատանքները,

18) իրականացնում է այլընտրանքային խափանման միջոցների և անվտանգության միջոցների հետ համակցված կիրառվող էլեկտրոնային հսկողության աշխատանքները,

19) իրականացնում է էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման աշխատանքները,

20) մասնակցում է էլեկտրոնային մոնիթորինգին և տեղեկատվական տեխնոլոգիաներին առնչվող ոլորտում իրականացվող միջազգային փորձի փոխանակման ուսումնասիրության և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների զարգացման քաղաքականության պետական ծրագրերի ու միջոցառումների մշակման աշխատանքներին,

21) իրականացնում է պաշտոնական գրություններին, ինչպես նաև սոցիալական ցանցերից համայնքապետարանին ուղղված կամ պաշտոնական էլեկտրոնային փոստով ստացված հարցումներին պատասխանելու աշխատանքները,

22) իրականացնում է համայնքապետարանում արխիվային գործի կազմակերպման և վերահսկման աշխատանքները,

23) վերլուծում և ամփոփում է համայնքապետարանի և համայնքապետարանին ենթակա կառույցների աշխատողների կողմից ներկայացված արձակուրդների ժամանակացույցերն ու դիմումները, սահմանված ժամկետներում արձակուրդների ժամանակացույցը ներկայացում է հաստատման,

24) իրականացնում է համայնքապետարանի և համայնքապետարանին ենթակա կառույցների աշխատակիցների անձնական գործերի ուսումնասիրությունը, ստուգում անձնական գործերում ներառված փաստաթղթերը և դրանց համապատասխանությունը սահմանված պահանջներին,

25) ընդունում է վերադաս մարմինների կողմից ստացված գրությունները, դիմումները և դրանց տալիս համապատասխան ընթացք,

26) գրությունները, դիմումները ներկայացնելիս նախապատրաստում է պահանջվող ամբողջական տեղեկատվություն՝ պահպանելով սահմանված ժամկետները,

27) համայնքապետարանի և համայնքապետարանին ենթակա կառույցների թափուր պաշտոնների համալրման գործընթացի նախապատրաստական փուլում կազմում է հայտարարությունների տեքստերը, ընդունում է դիմորդների փաստաթղթերը, տալիս եզրակացություն ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականության և սահմանված պահանջների համապատասխանության վերաբերյալ, կազմում փաստաթղթերի փաթեթները, հարցաշարերը մուտքագրում համապատասխան համակարգչային ծրագրում,

28) իրականացնում է վերապատրաստման և գործուղման կարիքի գնահատում և օրենքով սահմանված կարգով նախապատրաստում վերապատրաստման ինչպես նաև գործուղումների ձևակերպման հետ կապված գործընթացի համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը,

29) ապահովում է համայնքապետարանի և համայնքապետարանին ենթակա կառույցների աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկի իրականացման աշխատանքները,

30) անհրաժեշտության դեպքում կրթության ոլորտի պետական լիազոր մարմին պաշտոնական հարցում կատարելու միջոցով ստուգում է համայնքային ծառայության, համայնքային հայեցողական և համայնքային վարչական պաշտոնների հավակնող անձանց բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի իսկությունը

31) կատարում է համակարգչային, տեքստային /օպերատորական աշխատանքներ:

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

Սույն պաշտոնի անձնագրով համայնքային ծառայողը իրականացնում է նաև բարեվարքության հարցերով կազմակերպչի պարտականությունները:

Բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչը՝

1. հանրային ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն.

2.իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակում:

3.համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ:

4.մշակում է հանրային ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում տվյալ մարմնում հաստատման:

5.վարում է հանրային ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման դեպքերի վիճակագրություն:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- 1) բարձրագույն կրթություն,
- 2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ նորմատիվ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
- 3) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
- 4) տիրապետում է առնվազն մեկ այլ օտար լեզվի /կարդում, կարողանում է բացատրվել/:
- 5) համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն 2 տարվա ստաժ կամ վերջին 3 տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն 1 տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին 8 տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն 2 տարվա փորձ կամ առնվազն 3 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի առաջացման հիմքերի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցների (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2026 թվականի հուլիսի 16-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 կարող են դիմել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ (ք. Երևան, Կառավարական տուն N 3, հեռ. 010-515132):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և
ենթակառուցվածքների նախարարության
աշխատակազմ**