

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

**ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԹԻԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ, ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ
ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

(ծածկագիր՝ 2.1-7)

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) մշակում և Ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային տարեկան և կիսամյակային ծրագրերը, վերահսկողություն է իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ, արդյունքների մասին զեկուցում է Ղեկավարին.
- 3) Ղեկավարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր և Բաժնի կատարած աշխատանքների մասին.
- 4) իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.
- 5) Անհրաժեշտության դեպքում՝ Բաժնի լիազորությունների սահմաններում՝ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
- 6) անհրաժեշտության դեպքում՝ Համայնքի ղեկավարի կամ Ղեկավարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է 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.
- 7) ստորագրում է իր և Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

- 8) Համայնքի ղեկավարի կամ Ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ ապահովում է Բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.
- 9) Ղեկավարին 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.
- 10) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում Ղեկավարին.
- 11) ապահովում է վարչական վարույթի և (կամ) վարչարարության իրականացումը, վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի հաշվառման գրանցամատյանի վարումը.
- 12) Ղեկավարի կամ Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը:
- 13) կազմակերպում է համայնքապետարանի արխիվային գործի վարումը.
- 14) . կազմակերպում է Աշխատակազմի փաստաթղթաշրջա-նառության աշխատանքները.
- 15) կազմակերպում է ամենօրյա փոստի և թղթակցությունների ընդունման, փոխանցման և առաքման աշխատանքները.
- 16) կազմակերպում և ապահովում է քաղաքացիների սպասարկման «Մեկ պատուհանի» սկզբունքի և ՏՏ ոլորտին առնչվող համապատասխան ծրագրեր իրականացումը
- 17) ապահովում է Աշխատակազմի բաժինների անունից տրվող տեղեկանքների հաշվառման մատյանի վարումը.
- 18) մասնակցում է համայնքային ծառայության կազմակերպման աշխատանքներին.
- 19) Ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ կազմակերպում է Համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, համայնքի ավագանու որոշումների և Ղեկավարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստումը.
- 20) իրականացնում է համայնքապետարանի աշխատակիցների անձնական գործերի հաշվառման, վարման և պահպանման աշխատանքները.
- 21) վարում է համայնքային ծառայողների անձնական գործերի հաշվառման մատյանը.
- 22) վարում է համայնքային ծառայողների վերապատրաստման հաշվառման մատյանները.
- 23) վարում է համայնքային ծառայության պաշտոնների մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների տվյալների գրառման մատյանը.
- 24) իրականացնում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների գրանցամատյանային տվյալների հավաքագրման և դրանք լիազոր մարմին ներկայացնելու աշխատանքները.
- 25) Ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նախապատրաստում և աշխատանքի պետական տեսչություն է ներկայացնում Աշխատակազմի աշխատողների հետ կապված հաշվետվությունները.
- 26) Ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի, ինչպես նաև Աշխատակազմի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման և վերապատրաստման կազմակերպչական աշխատանքներին.

- 27) կազմում է հաջորդ տարում հերթական ատեստավորման ենթակա համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները.
- 28) իրականացնում է Աշխատակազմում՝ համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գործընթացների (համայնքային ծառայության թափուր և ժամանակավոր թափուր պաշտոնի մասին տեղեկացնելու, համայնքային ծառայության պաշտոնում նշանակելու, համայնքային ծառայության դասային աստիճան շնորհելու, կարգապահական տույժեր կիրառելու, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր կնքելու, համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն ժամկետի, համայնքային ծառայության պաշտոնից ազատելու և այլն) ժամկետների պահպանման ապահովման աշխատանքները.
- 29) մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատողների արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքներին.
- 30) կազմակերպում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստման աշխատանքները
- 31) կազմակերպում է համայնքի ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպական աշխատանքները.
- 32) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված զինապարտության, զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի, արտակարգ իրավիճակների, քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառներում տեղական ինքնակառավարման մարմնի իրավասությանը վերապահված գործառույթների իրականացումը և փաստաթղթային վարումը,
- 33) ապահովում է զինապարտների վերաբերյալ գրանցամատյանների վարումը, զորահավաքային պլանի կազմումը.
- 34) հսկողություն է իրականացնում Բաժնի կողմից իրականացվող գործառույթների վերաբերյալ փաստաթղթերի ժամանակին ընդունման, ստուգման, գրանցման, պահպանման, անհրաժեշտության դեպքում դրանց պատճենների և տեղեկանքների տրամադրման նկատմամբ
- 35) իր լիազորությունների շրջանակներում կազմում է ծրագրեր, որոնցով խթանում է համայնքում տնտեսական գործունեություն նախաձեռնողների ծրագրերի և նրանց գործունեությանն առավել արդյունավետ իրականացմանը:
- 36) իրականացնում է ՀՀ ընտրական օրենսգրքով սահմանված սույն բնագավառին վերաբերող լիազորություններ
- 37) իրականացնում է խնամակության և հոգաբարձության մարմիններին օրենքով վերապահված լիազորությունների կատարման աշխատանքները:
- 38) կազմակերպում է տեղական ինքնակառավարմանն առնչվող օրենսդրական և ենթաօրենսդրական նախաձեռնությունների և նախագծերի, ծրագրվող փոփոխությունների, հանրային լսումների կամ քննարկումների, դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ընդունմանը և ներկայացմանը նախաձեռնությունների և նախագծերի հեղինակներին:
- 39) իրականացնում է սոցիալական աջակցության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված տեղական, սոցիալական ծրագրերի կազմումը՝ որպես առանձին ծրագիր կամ որպես համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի բաղկացուցիչ մաս.

- 40) ապահովում է սոցիալական պաշտպանության բնագավառում Համայնքի ղեկավարի լիազորությունների իրականացման աշխատանքների կատարումը.
- 41). իրականացնում է գաղտնի գործավարությունը՝ «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան.
- 42) իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.
- 43) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է Աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.
- 44) կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ Աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.
- 45) անհրաժեշտության դեպքում կատարում է պաշտոնական հարցում կրթության ոլորտի պետական լիազոր մարմին՝ համայնքային ծառայության, համայնքային հայեցողական և համայնքային վարչական պաշտոնների հավակնող անձանց բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի իսկությունը ստուգելու նպատակով.

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 կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Լեզվի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», Ֆեդալաքացիական օրենսգրքի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային և Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան օրենսգրքերի, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- 4) համակարգչով և ժամանակակից գրասենյակային այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
- 5) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել):

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 հոկտեմբերի 23-ը ժամը 10:00:

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

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեգերվում 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**