

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՄՐՑՈՒՅԹ**

**Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբի
ներքոգրյալ թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար**

Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը	Պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառնությունների նկարագիրը	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները	Պահանջվող փաստաթղթերը
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար պաշտոնի պետ	2.1-15	Բաժնի պետը՝ 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 գործառնությունների 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) իրավական փորձաքննության է ենթարկում և տալիս է եզրակացություններ՝ համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, վարչական հանձնաժողովի որոշումների ու աշխատակազմի քարտուղարի իրամանների նախագծերի.	Բաժնի պետը՝ 1) ունի՝ բարձրագույն մասնագիտական 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) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական դատավարության օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, 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) ունի համակարգչով և	Համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը (բնօրինակների հետ միասին)՝ 1) գրավոր դիմում /ծնը լրացվում է տեղում/. 2) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի /դիպլոմի/ և աշխատանքային գրքույկի պատճենները. 3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք. 4) հայտարարություններ /լրացվում են տեղում/. 5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի. 6) անձնագրի պատճենը: Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ

10) հանդիսանում է Գյումրու համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմինն կից հանձնաժողովի նախագահ, վարում է հանձնաժողովի նիստերը, ապահովում է հանձնաժողովի կողմից խնամակալության և հոգաբարձության մարմինն ներկայացվող որոշումների նախագծերի նախապատրաստումը.

11) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի աշխատանքները.

12) հանձնաժողովի անունից տալիս է ակտեզրակացություններ, միջնորդագրեր, քաղվածքներ և տեղեկանքներ.

13) իր իրավասությունների շրջանակներում համագործակցում է մարզպետարանի, համայնքների խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների, սոցիալական աջակցության տարածքային մարմինների, զբաղվածության տարածքային կենտրոնների, բժշկասոցիալական փորձաքննական հանձնաժողովների, ուսումնական հաստատությունների, առողջապահական հիմնարկների, Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության տարածքային մարմինների, հասարակական կազմակերպությունների, երեխաների խնամք և պաշտպանություն իրականացնող հաստատությունների հետ.

14) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և այլ իրավական ակտերի պահանջներին՝ աշխատակազմում կազմվող պայմանագրերի, կանոնադրություն-կանոնակարգերի, պաշտոնի անձնագրերի, գրությունների, ծրագրային և այլ համապատասխանության ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.

15) իրականացնում է համայնքում հրապարակային միջոցառումների անցկացման իրազեկումների հետ կապված կատարման ենթակա անհրաժեշտ աշխատանքներ և տալիս է եզրակացություն դրանց անցկացնելու համար թույլտվություն տալու մասին.

16) վերահսկում է ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքները.

17) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ պետական մարմինների հետ լուծում է իրավական խնդիրներ.

18) իր իրավասության սահմաններում համայնքապետարանում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում համայնքապետարանի բաժիններից և քաղաքային ենթակայության այլ հիմնարկներից, կազմակերպություններից և պաշտոնատար անձանցից կարող է պահանջել և ստանալ փաստաթղթեր, տեղեկություններ և նյութեր.

19) իրավաբանական խորհրդատվություն է տալիս մյուս բաժիններին.

20) սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում 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 նախագիծը և մասնակցում է համայնքային սեփականության գույքագրման աշխատանքներին.

21) վերահսկում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու մասնակցությամբ դատական նիստերին ներկայացուցչության ապահովման համար անհրաժեշտ աշխատանքները.

22) վերահսկում է բաժնի ներքին գործադրության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքների կատարման ընթացքը.

23) կատարում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, այլ իրավական ակտերով

ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է ռուսերեն (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվին:

	նախատեսված այլ աշխատանքներ, 24) կազմակերպում և իրականացնում է խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին ուղղված դիմումների սահմանված կարգով քննարկումները և մարմնին կից գործող խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովում աշխատանքները, ինչպես նաև վերահսկում է հանձնաժողովում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ կայացվելիք որոշումները, որպես հանձնաժողովի նախագահ կազմակերպում է հանձնաժողովի աշխատանքները՝ համաձայն խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին կից գործող խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի հաստատված աշխատակարգի: 25) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ վիճաբանություններ: Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:	
ներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը	Փաստաթղթերի ընդունումը	Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը
2019 թվականի հունիսի 18-ին ժամը՝ 11:00 ը՝ ք. Գյումրի, Վարդանանց հր. 1՝ ու համայնքապետարան 3-րդ հարկ, նիստերի դահլիճ	Փաստաթղթերը ներկայացնելու, լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, պաշտոնի անձնագիրը և հարցաշարերը ստանալու համար դիմել Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժին (3-րդ հարկ, հեռ.՝ 0312-2-22-18), ՀՀ Շիրակի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն (1-ին հարկ, հեռ.՝ 0312-49000-147): Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից	2019 թվականի հունիսի 03-ը ներառյալ

Աշխատակազմի քարտուղար՝



Ռ.ԱՍԱՏՐՅԱՆ