

**ԳԻՆԵՎԵՏԻ համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար
/ծածկագիր 1.2-1/**

Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է, տեղական ինքնակառավարման մարմինների ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ աշխատակազմի գործունեության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ.

կազմակերպում է աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները.

համայնքի ղեկավարին է զեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները.

համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում նրա որոշումները և կարգադրությունները.

ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքապետարանների աշխատակազմերի հետ.

համայնքի ղեկավարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություն.

ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը.

ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը.

կազմակերպում և ապահովում է համայնքապետարանի աշխատակազմի աջակցությունն՝ ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի նախապատրաստմանը.

կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը.

ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրապարակումը.

կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ.

վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ.

ապահովում է ավագանու որոշումների առաքումը համապատասխան մարզպետարան՝ յոթնօրյա ժամկետում.

օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանը, համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն՝ զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.

օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում համայնքի ղեկավարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն՝ տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկատվություն տրամադրելու համար.

իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստագորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացմանը.

ապահովում է համայնքում խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների խնդիրները, բացահայտում և քննարկում է դրանց գործառույթները.

ապահովում է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ քաղաքացիների, ինչպես նաև անչափահասների իրավունքների և շահերի պաշտպանության, ընտանիքում ապրելու և դաստիարակվելու երեխայի իրավունքը և կյանքի դժվարին իրավիճակում գտնվող, այդ թվում՝ առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների իրավունքների և շահերի պաշտպանությունը: իրականացնում է առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների և առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների թվին պատկանող անձանց հաշվառումը.

բացահայտում է համայնքում երեխայի ծննդյան փաստի օրենքով սահմանված կարգով չգրանցման, ինչպես նաև երեխաների մահացության դեպքերը, իրազեկում մարզպետին, նախաձեռնում դրանց գրանցման գործընթացը, երեխաների թրաֆիքինգի դեպքերը և դրանց մասին իրազեկում լիազոր մարմնին.

հաշվառում է անչափահաս տուժողին, քաղաքացիական հայցվորին, կասկածյալին և մեղադրյալին. մասնակցում է դատարանում երեխաների որդեգրման հաստատմանը և որդեգրման վերացմանը վերաբերող գործերի քննությանը.

քննարկում է ընտանիքի, կանանց և երեխաների, ինչպես նաև համայնքում առկա գենդերային հիմնախնդիրները.

կատարում է համայնքի պաշտոնական կայքի վարման պատասխանատուի աշխատանքները. անհրաժեշտ տեղեկատվություն է տրամադրում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին:

Աշխատակազմի քարտուղարն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են՝

ա/ ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2 – րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող՝ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն 2 տարվա ստաժ կամ առնվազն 5 տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2 – րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն 5 տարվա հանրային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2 – րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճանին համապատասխանող՝ պետական ծառայության դասային աստիճան /կոչում/ կամ վերջին 4 տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն 2 տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին 8 տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն 3 տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն 3 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն 5 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ,

մինչև 2021 թվականի հունվարի 1 - ը համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի անձնագիրն ընդգրկում է համայնքային ծառայության, պետական և /կամ/ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

բ/ ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին>>, <<Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին>>, <<Զինապարտության մասին>>, <<Խնամակալության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ/ անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

դ/ համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե/ ռուսերեն /ազատ/ և մեկ օտար /կարդում, կարողանում է բացատրվել/ լեզվի իմացություն:

- Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝
1. գրավոր դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով,
 2. մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի /ների/, վկայականի /ների/ պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,
 3. հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N 1801-ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,
 4. հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,
 5. <<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի <<ե>> կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասի կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,
 6. մեկ լուսանկար /3x4 չափսի/,
 7. անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Ներկայացված փաստաթղթերը, պատճենները հետ չեն վերադարձվում:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել, ինչպես նաև ծանոթանալ պաշտոնի անձնագրին և հարցազարին՝ նշված որևէ հասցեով, ամեն օր, ժամը 10.00-ից մինչև 15.00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի օրերից՝

1. ՀՀ Արարատի մարզ, գ. ԳԻՆԵՎԵՏ, ԳԻՆԵՎԵՏԻ համայնքապետարան, համայնքապետարանի աշխատակազմ.
2. ՀՀ Արարատի մարզպետարան՝ ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60, 5-րդ հարկ, ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն, հեռախոս՝ 0235-2-39-47:

Մրցույթը կկայանա 2018 թվականի դեկտեմբերի 14-ին, ժամը 11.00-ին՝ Արարատի մարզպետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2018 թվականի նոյեմբերի 30-ը: