

ԺԵՍԵՅԱ
ՆԱՍԵԹԻՍՅԱՆՏԵՆ

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի Կ-ին ենթակառկա ներքոգրյալ

N	Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը	Պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր	Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով գործառնության համայնքի ղեկավարը Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները Նշխատակազմի բարոտուղարը՝ 1) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության անվճար առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ հինգ տարվա համայնքային ծառայության 2-րդ դասի և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճանին համապատասխանող՝ պետական ծառայության դասային աստիճան (կոչում) կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում (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: 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին»,	1.1-1	Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի բարոտուղար
---	--	---------------------------	--	-------	---

	9) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ գրադեցող համայնքային ծառայողների առևտրական արդյունքում գրադեցում պաշտոնին չհամապատասխանելու դեպքում, ինչպես նաև առևտրական արդյունքների գրավոր բորոքի առկայության դեպքում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորված պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշման հիման վրա օրենքով սահմանված ժամկետում ընդունում է տվյալ համայնքային ծառայողին գրադեցում պաշտոնից ազատելու մասին որոշում, 10) օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում աշխատակազմի համայնքային ծառայողներին շնորհում, ինչպես նաև օրենքով նախատեսված դեպքերում գրկում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ և 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի ու Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին, 2-րդ և 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճանները, 11) իր կողմից համայնքային ծառայության դասային աստիճան շնորհած աշխատակազմի համայնքային ծառայողին օրենքով նախատեսված հիմքերով գրադեցում պաշտոնից ազատելու հետ միաժամանակ իր հրամանով գրկում է նաև տվյալ դասային աստիճանից, 12) օրենքով նախատեսված դեպքերում սահմանված կարգով և ժամկետներում արտամիջոցային կարգով նշանակումներ է կատարում աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններում, 13) համայնքային ծառայության մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իր հանցողությանը որոշում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր թափուր պաշտոնները փոխարինող համայնքային ծառայողների կողմից գրադեցումի հարցը, 14) օրենքով նախատեսված դեպքերում աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր թափուր պաշտոններում համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններում գտնվող՝ տվյալ պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձի, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձի հետ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում կնքում է ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր, 15) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ գրադեցող անձանց նկատմամբ կիրառում է օրենքով նախատեսված խրախուսանքներ և կարգապահական տույժեր, 16) աշխատակազմի համայնքային ծառայողի՝ 65 տարին լրանալու դեպքում իր ընդունած՝ իրավական ակտով թույլատրում է համայնքային ծառայողին շարունակել պաշտոնը գրադեցել մինչև մեկ տարի ժամկետով, 17) կազմակերպում է աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները, 18) համայնքի ղեկավարի ստորագրությամբ է ներկայացնում նրա որոշումներն ու կարգադրությունները, 19) աշխատակազմում կազմակերպում է տնօրինական սպասարկման աշխատանքները, իսկ) ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների ղեկավարների աշխատակազմերի հետ,	«Քաղաքաշինության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական կարույթի մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Ձինապարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և աշխատակազմի կանոնադրության, և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ խնացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, 5) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ):
--	---	--

				20) համայնքի ղեկավարին կհասնակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին, 21) իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կհասնակային հաշվետվությունների մասին տալիս է համապատասխան եզրակացություններ, 22) ապահովում է աշխատակազմի գործակալության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը, 23) ապահովում համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը, 24) կազմակերպում և ապահովում է աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի նախապատրաստմանը, 25) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը, 26) ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրատարակումը, 27) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ, 28) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ, 29) ապահովում է ավագանու որոշումների առաքումը Շիրակի մարզպետարան՝ յոթօրյա ժամկետում, 30) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ, 31) անհրաժեշտ տեղեկատվություն է տրամադրում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության փազորած պետական կառավարման մարմին, 32) տեխնիկական սպասարկման կազմի ղեկավարման և կազմակերպման մասով համայնքապետարան կանոնադրությամբ սահմանված ունի լիազորություն կնքելու աշխատանքային պայմանագրեր, ինչպես նաև դրանք լուծելու, վերջիններիս նկատմամբ խրախուսման միջոցներ և կարգապահական տույժեր կիրառելու, 33) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքի սեփականություն հանդիսացող բնակարանների նվիրատվության գործընթացը, 34) օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի գինապարտների գրանցամատյան, համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն գինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալներով տարածքային գինկրական կոմիտեի համար ներկայացնելու համար, 35) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է գորակցի, գորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին, 36) իրենց պարտականությունները խախտած գինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում համայնքի ղեկավարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային գինկրական կոմիտեի համար, այդ մասին գրավոր տեղեկատվություն տրամադրելու համար, 37) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագրավայրային, գորակցային տարիքի անձանց և պահեստագրավայրների գինկրական հաշվառման բնագավառում
--	--	--	--	--

		Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության մարմինների վերապահված իրավասությունների իրականացումը: Աշխատակազմի քարտուղարն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:	Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության մարմինների վերապահված իրավասությունների իրականացումը: Աշխատակազմի քարտուղարն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:	տեղական անձանց պաշտոնատար	
Սրբույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը	Փաստաթղթերի ընդունումը	Փաստաթղթերի և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնամակետը			
օրը՝ 2021 թվականի դեկտեմբերի 30-ին ժամը՝ 11:00 վայրը՝ ք. Գյումրի, Վարդանանց հր. 1 Գյումրու համայնքապետարանի 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	2021 թվականի դեկտեմբերի 15-ը ներառյալ			

Աշխատակազմի քարտուղարի ժ/պ՝

Կ. ԲԱԴԱԼՅԱՆ