

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N 131

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

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՈՎՅԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ, ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ, ՍՊՈՐՏԻ
ԵՎ ԷԿՈԼՈԳԻԱՅԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**3.1-7
(ծածկագիրը)**

- 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- 4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 5) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխանների նախագծեր.
- 7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ հետևում և նպաստում է համայնքային ենթակայության կրթական, մշակութային կազմակերպությունների գործունեությունը և այս բնագավառներում ՀՀ օրենքների պահանջների կատարմանը.
- 8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքային ենթակայության մշակույթի տների, գրադարանների, մշակութային այլ կազմակերպությունների աշխատանքային ծրագրերին.
- 9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է ՀՀ տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված, ինչպես նաև համաքաղաքային միջոցառումների կազմակերպման ծրագրեր, կազմում է իրավական ակտերի նախագծեր.
- 10) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքում արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացման, համայնքում պատմամշակութային հուշարձանների պահպանության, հաշվառման, դասակարգման վերաբերյալ.

11) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում և տարածում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային, բնական և տուրիստական-ռեկրեացիոն (հանգստյան) ռեսուրսների մասին տեղեկատվություն.

12) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է երիտասարդության դերի բարձրացման, հանրակրթական դպրոցների գործունեության աջակցման վերաբերյալ մշակման ծրագրերին.

13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն 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) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

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

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնների առաջացման հիմքերի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցների (մասնակիցներիցմեկի) կողմից զբաղեցնելը

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2021 թվականի ապրիլի 9-ը ժամը 10:00: Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request.am էլեկտրոնային հասցեին:

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. 010-515131):

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության

