

**Հ Հ Տ Ա Ր Ա Ծ Ք Ա Յ Ի Ն Կ Ա Ռ Ա Վ Ա Ր Մ Ա Ն Ե Վ  
Ե Ն Թ Ա Կ Ա Ռ Ռ Ի Ց Վ Ա Ծ Ք Ն Ե Ր Ի Ն Ա Խ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

Երևան, Կառավարական տուն 3

---

---

**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 Լոռու մարզի Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման, հավաքագրման և գովազդի բաժնի գլխավոր (ծածկագիր՝ 2.3-28)**

- ա) Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում է համապատասխան փաստաթղթերը.
- գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներին.
- զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- է) կատարում է համակարգչային ծրագրերի սպասարկում.
- ը) կատարում է ցանցային ադմինիստրատորի աշխատանք.
- թ) կատարում է տեսախցիկների սպասարկում և ինֆորմացիայի արխիվացում.
- ժ) ՀՀ կառավարության 2013թ. դեկտեմբերի 26-ի թիվ 1521-Ն որոշման համաձայն իրականացնում է պաշտոնական կայքի տեխնիկատեխնոլոգիական ադմինիստրատորի պարտականությունը,

ժա) տեղեկատվության բովանդակության պատասխանատուի առաջարկությամբ՝ կատարում է պաշտոնական կայքի դիզայնի մշակում,

ժբ) տեղեկատվության բովանդակության պատասխանատուի առաջարկությամբ՝ կատարում է պաշտոնական կայքի տեղեկատվության բովանդակության ղեկավարման ծրագրային համակարգի մշակում,

ժգ) կատարում է պաշտոնական կայքի տեխնիկական առանձնահատկությունների և ղեկավարման պահանջների պահպանման ստուգում, այդ թվում սերվերներին ներկայացվող տեխնիկական պահանջների, տեխնիկական դիզայնի և տեխնիկական ապահովման պահանջների պահպանման ստուգում,

ժդ) կատարում է պաշտոնական կայքի սպասարկման ծառայությունների որակի գնահատում.

ժե) կատարում է պետական մարմնի պաշտոնական կայքի հաճախելիության վիճակագրության մշտադիտարկում,

ժզ) կատարում է պաշտոնական կայքի գործառնական մասի տեխնիկական պահանջների սահմանում և թարմացում՝ տեղեկատվական անվտանգության նորմերին և գործառնական բնութագրիչներին ներկայացվող պահանջներին համապատասխան,

ժէ) կատարում է հատուկ տեխնիկատեխնոլոգիական սարքավորումների և ծրագրային համակարգերի օգտագործմամբ պաշտոնական կայքի տեղեկատվական-ծրագրային մոդուլների պահուստային պատճենման ապահովում,

ի) հանդիսանում է ՀԿՏԸ ծրագրի ադմինիստրատոր,

լ) բաժնի պետին է ներկայացնում ներդրումային ծրագրերի առաջարկներ:

իս) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

### **Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական 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,

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

դ) ունի համակարգչային ծրագրերով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու անհրաժեշտ կարողություն,

ե) տիրապետում է ռուսերեն լեզվին:

**Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի առաջացման հիմքի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցներից մեկի) կողմից գրադեցնելը:**

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2024 նոյեմբերի 15-ը, ժամը 10:00:**

**Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձինք դիմումներ կարող են ներկայացնել [e-request.am](mailto:e-request.am), [mtai.secretariat@gmail.com](mailto:mtai.secretariat@gmail.com) էլեկտրոնային հասցեին: Տեղեկություններ ստանալու համար կարող եք զանգահարել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն հեռ. 010515133:**

**Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության**