

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 ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ
(ծածկագիր՝ 3.3-11)**

- ա) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- գ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- դ) մասնակցում է աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին.
- ե) իրականացնում է կադրային գործի վարման աշխատանքները.
- զ) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.
- է) իրականացնում է իր առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այդ փաստաթղթերի պահպանության արխիվացման աշխատանքները.
- ը) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից ,պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- թ) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի մոտ ընդունելության համար.

ժ) աշխատակազմի Քարտուղարին է զեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունը.

ի) իրականացնում է նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը.

յ) իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների, ուղերձների հրատարակումը.

խ) իրականացնում է համայնքի ավագանու, համայնքի ղեկավարի որոշումների, համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների, քարտուղարի հրամանների պատրաստման, արխիվացման աշխատանքներ.

ծ) իրականացնում է համայնքային ծառայողների, աշխատակազմի այլ աշխատողների, համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենների անձնական գործերի կազմման, վարման, քարտուղարի մոտ ընդունելության կազմակերպման աշխատանքներ.

կ) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

հ) անմիջական ղեկավարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին,

ձ) հետևում է Քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, արդյունքների մասին զեկուցում անմիջական ղեկավարին.

ղ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

2-րդ կարգի 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՝

Մասնագետն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

ա) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» », «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները քննարկելու կարգի մասին», Աշխատանքային օրենսգրքի, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ

իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

բ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

գ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Աշխատանքային ստաժը և աշխատանքի փորձը պարտադիր չեն.

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

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2024 թվականի դեկտեմբերի 20-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 աշխատակազմ