

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 ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՆԱԶՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ, ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ
ՄԱՍՆԱԳԵՏ
2.3-37 (ծածկագիր)

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

գ) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

դ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) իրականացնում է քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց դիմում - բողոքների կամ գրությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

է) կատարում է համայնքի ղեկավարի որոշումների տեքստերի համակարգչային պատրաստումն ու տպագրությունը. որոշումների ստորագրվելուց և ուժի մեջ մտնելուց հետո հանձնում աշխատակազմի բաժիններին.

ը) գրանցում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումները և հանձնում հասցեատերերին.

թ) կատարում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերի թվային արխիվացումը.

ժ) համակարգչով պատրաստում է համայնքի ղեկավարի և համայնքի ավագանու նորմատիվային որոշումների տեղեկագրերը.

ի) վարում է հանձնարարականների փաստաթղթային հաշվառումը և կազմում դրանց գործերը.

յ) իրականացնում է փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքները.

խ) 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, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» և «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի 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 համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե) տիրապետում է ռուսերեն (ազատ) լեզվին:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2025 թվականի հունվարի 14-ը ժամը 10:00/երեխայի խնամքի համար տրամադրվող արձակուրդ/:

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**