

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 պաշտոնների վերաբերյալ

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ
(ծածկագիր 3.1-436)**

ա) ապահովում է ավագանու նստաշրջանի ընթացքում ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով՝ ավագանու անդամների բանավոր հարցերին քաղաքապետի, քաղաքապետի տեղակալների և քաղաքապետարանի աշխատակազմի ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից տրված պատասխանների վերաբերյալ հրավիրված նիստի սղագրումը.

բ) ապահովում է նիստի օրակարգի նախագծի, դրանում ընդգրկված հարցերի մասին որոշման, հայտարարության, ուղերձի նախագծերի և դրանց կցված փաստաթղթերի տրամադրումն ավագանու անդամներին, ավագանու խմբակցություններին, մշտական հանձնաժողովներին.

գ) վարչության պետի հանձնարարությամբ ապահովում է ավագանու անդամների մասնակցությունը նստաշրջաններին, նիստերին, ինչպես նաև խմբակցությունների և հանձնաժողովների նիստերին.

դ) ապահովում է Երևան քաղաքի ավագանու կողմից ընդունված իրավական ակտերի առաքումը Երևան քաղաքի ավագանու խմբակցություններին, մշտական հանձնաժողովներին, քաղաքապետարանի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, Երևանի քաղաքապետարանին ենթակա կազմակերպություններին, Երևանի վարչական շրջանների ղեկավարների աշխատակազմերին.

ե) կատարում է վարչության պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

զ) ապահովում է վարչության փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

է) հետևում է վարչության պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում վարչության պետին.

ը) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և վարչության պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

թ) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ վարչության պետի մոտ ընդունելության համար.

ժ) վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

Ժա) վարչության պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

Ժբ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Վարչության երկրորդ 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՝

- միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.
- «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին օրենքների, աշխատակազմի և վարչության կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

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

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2025 թվականի դեկտեմբերի 15-ը ժամը 10:00:

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. 010515132):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության աշխատակազմ**