

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
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՄԱՎԻՐԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ 1- ԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ
(ծածկագիր՝ 3.2-21)**

- ա) կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքները.
- գ) հետևում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Աշխատակազմի քարտուղարին.
- դ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ե) կատարում է ՀԿՏՀ (համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ) ծրագրի միջոցով համայնքապետարանի աշխատակազմի էլեկտրոնային գործավարության հետ կապված փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքները, այդ թվում էլեկտրոնային համակարգով՝ առցանց ստացված դիմումների և պաշտոնական գրությունների մուտքագրման և ելից գրությունների առցանց եղանակով առաքման աշխատանքները:
- զ) իրականացնում է համայնքային կայքի կառավարման և ՀԿՏՀ տվյալների շտեմարանի և ֆայլերի պարբերաբար արխիվացման աշխատանքները:
- է) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- ը) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- թ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքապետարանի գաղտնի փաստաթղթերի մշակման, գաղտնի գործավարության վարման և գաղտնիության ռեժիմի աշխատանքները.
- ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
- Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ.

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի 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.
- 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 30-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**