

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 ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԱԼԱԳՅԱԶԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

(ծածկագիր՝3.2-2)

ա) անմիջականորեն ենթակա է աշխատակազմի քարտուղարին

բ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները կատարում է ժամանակին և պատշաճորեն:

գ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

դ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները:

ե) իր լիազորությունների շրջանակում իրականացնում է իրեն կցված վարչական բնակավայրերի գույքահարկի և հողի հարկի բազաների սպասարկում:

զ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին:

է) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ը) իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

ժ) Առաջին կարգի մասնագետը՝ ունի Օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Ի) ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը

- Լ) ապահովում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարումը, կատարման ընթացքի և արդյունքների մասին զեկուցում նրան
- Խ) իր լիազորությունների և գործունեության շրջանակներում իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները, որոնք կոորդինացվում են աշխատակազմի քարտուղարի միջոցով.
- Ծ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- Կ) ապահովում է համայնքապետարանի փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման աշխատանքները:
- Հ) ապահովում է համայնքապետարանի ելից և մտից փաստաթղթերի գրանցումը.
- Ձ) պարբերաբար ստուգում է ստացված էլեկտրոնային փաստաթղթերը և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ պատասխանում է ստացված գրություններին

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- | Աշխատակազմի | առաջին | կարգի | մասնագետը՝ |
|-------------|--|-------|------------|
| ա) | ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի: | | |
| բ) | ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման 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 տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն. | | |

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2026 թվականի փետրվարի 23-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**