

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձանց
ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը
տեղեկացնում է ժամանակավոր թափուր պաշտոնի վերաբերյալ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԹԻԿԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ
(ծածկագիր՝ 3.1-32)

Առաջատար մասնագետը իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

- 1) կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 3) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 4) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 5) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում, դիմում-բողոքներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- 6) Աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 7) իրականացնում է աշխատակազմի գործունեության ընթացքում առաջացած արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները.
- 8) ը. հետևում է աշխատակազմից ստացված հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Աշխատակազմի քարտուղարին.

- 9) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի, վարչական ղեկավարի և համայնքի ավագանու մոտ ընդունելության համար քաղաքացիների գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով) և իրազեկման աշխատանքները.
- 10) իրականացնում է վարչական կենտրոն դիմած քաղաքացիների իրենց վերաբերող տեղեկատվության հարցման, դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների ընդունման, գրանցման (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով., դիմումների ընթացքին հետևելու կարգի և պատասխանն ստանալու ժամկետների վերաբերյալ տեղեկացման, դրանց ընթացքի և արդյունքների վերաբերյալ քաղաքացիների իրազեկման աշխատանքները.
- 11) իրականացնում է վարչական ղեկավարի անունից տրվող տեղեկանքների հաշվառման մատյանի վարումը.
- 12) իր լիազորությունների սահմաններում վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում և իրականացնում է տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ գրություններ,
- 13) համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.
- 14) կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.
Իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների, քաղաքացիական պաշտպանության կազմակերպման աշխատանքներին.
- 15) Աշխատակազմի քարտուղարի առաջարկությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը, աշխատանքների իրականացմանը.
- 16) իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձակալության վարձավճարների հաշվառման, հավաքագրման և համայնքի բյուջե մուտքագրման աշխատանքներին.
- 17) մասնակցում է ելից, մտից փաստաթղթերի մատյանների վարման աշխատանքներին, նամակագրությունների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության կարգին և ձևերին.
- 18) իրականացնում է աղբահանության և այլ վճարների գանձման, համայնքի բյուջե մուտքագրման, տվյալների ընդունման, ամփոփման և համայնքապետարանի համապատասխան բազայում մուտքագրման աշխատանքները.
- 19) իրականացնում է գանձապահ-օպերատորի պարտակա-նությունները, վարում անշարժ գույքի ծրագիրը և մատյանները, ինչպես նաև այլ գործառույթներ.
- 20) մասնակցում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից պարտավորությունները չկատարման վերաբերյալ ծանուցումների կազմման և տրամադրման գործընթացին.

Աշխատակազմի առաջատար 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՝

- 1) առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- 2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- 4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

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

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2026 թվականի մարտի 24-ը ժամը 10:00:

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request.am կամ mtai.secretariat@gmail.com էլեկտրոնային հասցեներին

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. 010-515132):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և
ենթակառուցվածքների նախարարության
աշխատակազմ**