

**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 պաշտոնների վերաբերյալ**

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ  
ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**(ծածկագիր՝ 2.3-442)**

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

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) ապահովում է հանրության տեղեկացումը ավագանու հերթական նիստի ժամանակի և օրակարգով նախատեսված հարցերի վերաբերյալ:

դ) անձանց պահանջով ապահովում է ավագանու անդամներին տրամադրված նիստի հետ կապված նախագծերի և դրանց կցված փաստաթղթերի պատճենների տրամադրումը՝ դրա ծախսերը ծածկող վճարի դիմաց:

ե) ապահովում է Երևանի ավագանու նիստերի արձանագրումը, արձանագրությունների ընդունված կարգով տրամադրումը ավագանու անդամներին, ինչպես նաև դրանց տեղադրումը Երևանի քաղաքապետարանի պաշտոնական համացանցային կայքում:

զ) ընդունված կարգով ապահովում է ավագանու մշտական հանձնաժողովներին, ինչպես նաև ավագանու կողմից ստեղծվող քննող հանձնաժողովներին անհրաժեշտ փաստաթղթերի և տեղեկանքների տրամադրումը: Անհրաժեշտության դեպքում ապահովում է քաղաքապետարանի աշխատակազմի ստորաբաժանումների ղեկավարների, Երևանի ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարների մասնակցությունը:

է) 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 և սահմանված ժամկետում սղագրության տեղադրումը քաղաքապետարանի պաշտոնական համացանցային կայքում:

ը) կատարում է Երևանի քաղաքապետի, Երևանի ավագանու անդամների կողմից ներկայացված նախաձեռնությունների հաշվառումը հատուկ գրանցամատյանում և սահմանված ժամկետներում ապահովում է դրանց տրամադրումը ավագանու խմբակցություններին, մշտական հանձնաժողովներին և աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումներին:

թ) կատարում է քաղաքացիների և հասարակական կազմակերպությունների կողմից Երևան քաղաքի ավագանու անդամներին, ավագանու խմբակցություններին հասցեագրված դիմումների հաշվառում և ապահովում դրանց տրամադրումը հասցեատերերին:

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

Ճ) կատարում է վարչության պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

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

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

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

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

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

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

ժը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Վարչության 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՝**

ա) 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 «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ ընտրական օրենսգրքի, աշխատակազմի և վարչության կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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 ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

**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՝ 2026 թվականի ապրիլի 3-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**