

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**

**ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԼՐԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ
(ծածկագիր՝ 1.2-20)**

Վարչության պետ իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

- 1)** մշակում և Քաղաքապետին է ներկայացնում հասարակայնության հետ կապերի ու ՁԼՄ-ների հետ համագործակցության հայեցակարգը.
- 2)** իրագործում է Քաղաքապետ-զանգվածային լրատվամիջոցներ կապը.
- 3)** ապահովում է Քաղաքապետի մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, նրա մասնակցությամբ տարբեր միջոցառումների, լրատվամիջոցների ներկայացուցիչների և ղեկավարների հետ հանդիպումների նախապատրաստումը, կազմակերպումն ու լուսաբանումը.
- 4)** ապահովում է Քաղաքապետի և Աշխատակազմի ամենօրյա գործունեության պարբերական լուսաբանումը, հաղորդագրությունների պատրաստումը.
- 5)** ըստ անհրաժեշտության կազմակերպում է օրվա մամուլի, հեռուստահաղորդումների լրաքաղը, դիտանցը (մոնիտորինգը) և ներկայացնում է Քաղաքապետին.
- 6)** Քաղաքապետի հանձնարարությամբ լրատվամիջոցներին տրամադրում է հայտարարություններ, պարզաբանումներ, հերքումներ.
- 7)** ապահովում է Երևանի քաղաքապետարանի ինտերնետային կայքի և սոցիալական ցանցերի էջերի տեղեկատվական սպասարկումը.
- 8)** ապահովում է Երևանի քաղաքապետարանի ոլորտների պատասխանատուների ելույթների, մամուլի ասուլիսների, ճեպագրույցների, հանդիպումների, հարցազրույցների կազմակերպումը, պլանավորումը և անցկացումը, իրականացնում է լրատվական համագործակցությունը Երևանի վարչական շրջանների ղեկավարների աշխատակազմերի աշխատանքների լուսաբանման հարցում.

9) կազմակերպում է Երևանի քաղաքապետարանի գործունեության ոլորտների հետ առնչվող հասարակական կազմակերպություններին անհրաժեշտ խորհրդատվության և աջակցության տրամադրման գործընթացը, իրազեկման ծրագրերի մշակումը և իրականացումը.

10) ապահովում է լրատվության ոլորտին վերաբերող Քաղաքապետի որոշումների և հանձնարարականների կատարումը.

11) կազմակերպում է Վարչության աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ Վարչության աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

12) Քաղաքապետին և Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, Վարչության լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

13) Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Վարչության համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է Վարչության համայնքային ծառայողական բնութագրերը.

14) ստորագրում է իր և Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

15) ժե) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքների ներկայացնումը.

16) Քաղաքապետին առաջարկություններ է ներկայացնում Օրենքով, այլ իրավական ակտերով, Աշխատակազմի և Վարչության կանոնադրություններով նախատեսված գործունեության բնագավառի նպատակների և խնդիրների վերաբերյալ.

17) Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում Վարչության համայնքային ծառայողների նկատմամբ խրախուսանքի և կարգապահական տույժերի միջոցներ կիրառելու մասին առաջարկություններ.

18) Քաղաքապետին պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն Վարչության իրականացրած աշխատանքների ընթացքի վերաբերյալ.

19) ապահովում է Երևան քաղաքի ավագանու որոշումների, Քաղաքապետի որոշումների, կարգադրությունների, ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում է Քաղաքապետին ու Աշխատակազմի քարտուղարին.

20) իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների հետ.

21) Աշխատակազմի քարտուղարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ,

գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

22) Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Աշխատակազմի քարտուղարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

23) ըստ անհրաժեշտության Քաղաքապետին ներկայացնում է համապատասխան զեկույցներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

24) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Վարչության պետն 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)** բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող՝ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա հանրային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճանին համապատասխանող՝ պետական ծառայության դասային աստիճան (կոչում) կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ.
- 2)** «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Ձանգվածային լրատվության մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Հեռուստատեսության և ռադիոյի մասին», «Հասարակական կազմակերպությունների մասին» օրենքների, Աշխատակազմի և Վարչության կանոնադրությունների ու 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.

5) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

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՝ 2025 թվականի դեկտեմբերի 19-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**