

**Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

**Համայնքային ծառայության կադրերի ղեկերվում գրանցված անձանց ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը տեղեկացնում է ժամանակավոր թափուր պաշտոնների վերաբերյալ**

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ  
ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**(ծածկագիր՝ 3.1-35)**

ա) կատարում է բաժնի պետի, վարչական ղեկավարի, ինչպես նաև աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարականները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի պետի և (կամ) վարչական ղեկավարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

գ) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին ու վարչական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

դ) մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկմանը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին և (կամ) վարչական ղեկավարին.

ե) ապահովում է բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի հանձնարարականների կատարումը, անհրաժեշտության դեպքում ձեռնարկում է համապատասխան միջոցներ և այդ մասին պարբերաբար զեկուցում է բաժնի պետին և վարչական ղեկավարին.

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

է) ապահովում է բնակավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի հաշվառման աշխատանքները.

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է վարչական բնակավայրի աշխատակազմ մուտք եղած փաստաթղթերի, դրանց վերաբերյալ վարվող գրանցամատյանների պատշաճ լրացումը, հաշվառումը և պահպանումը.

թ) ապահովում է ցանցային համակարգերի ծրագրային անխափան աշխատանքը.

ժ) մասնակցում է համակարգի ներսում նոր ծրագրերի տեղադրման գործընթացին.

ի) իր կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակը մեկ անգամ հաշվետվություն է ներկայացնում բաժնի պետին.

յ) իրականացնում է բաժնի պետի, վարչական ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի այլ հանձնարարականները.

Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ, կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

### **Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

- առնվազն միջնակարգ կրթություն:
- Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «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.
- 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՝ 2026 թվականի փետրվարի 26-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**