

**Հ Հ Տ Ա Ր Ա Ծ Ք Ա Յ Ի Ն Կ Ա Ռ Ա Վ Ա Ր Մ Ա Ն Ե Վ  
Ե Ն Թ Ա Կ Ա Ռ Ռ Ի Ց Վ Ա Ծ Ք Ն Ե Ր Ի Ն Ա Խ Ա Ր Ա Ր Ռ Ի Թ Յ ՈՒ Ն**

Երևան, Կառավարական տուն 3

---

---

**Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ռ Ի Թ Յ ՈՒ Ն N 466**

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

**Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Արենիի համայնքապետարանի  
աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի  
(ծածկագիր՝ 3.2-3)**

ա/ Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ/ ուսումնասիրում է քաղաքացիների ընդունելության և նրանցից ստացված դիմումների քննարկման ու ընթացք տալու վերաբերյալ գանգատներն ու առաջարկները, արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

գ) անհրաժեշտության դեպքում՝ քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին,

դ) տեղեկատվություն ստանալու հարցերով դիմած քաղաքացիներին ապահովում է անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ և տեղեկատվությամբ.

ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ համայնքի ղեկավարի և ավագանու մոտ ընդունելության համար.

զ/ քարտուղարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

է) իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների, ուղերձների հրապարակումը.

Ը) վարում է աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքի հաճախումների հաշվառման մատյանը՝ տաբելը և համայնքի կառավարման տեղեկատվական համակարգի բնակչության ռեզիստրը.

թ/ գրանցում է համայնքապետարանի մտից և ելից գրությունները.

ժ/ իրականացնում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների գրանցումը համապատասխան մատյաններում.

ի) իրականացնում է իր գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների ու այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

յ) մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

խ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տրված այլ հանձնարարություններ, աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

ծ) ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

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

- ա/ ունի առնվազն միջին մասնագիտական կրթություն,
- բ/ ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Իրավական ակտերի մասին>>, <<Արխիվային գործի մասին>>, <<Գրանցամատյանների վարման կարգի մասին>> աշխատակազմի կանոնադրության և 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:

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

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2021 հոկտեմբերի 22-ը, ժամը 10:00:**

**Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում զբանցված անձինք լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող են դիմել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ (ք.Երևան, Կառավարական տուն N 3, հեռ. 010515133):**

**Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության**