

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N 461

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

**Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի ծրագրերի և արտաքին կապերի բաժնի 1-ին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.2-13)**

- 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,
- 2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը,
- 3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին,
- 4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- 5) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար,
- 6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,
- 7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան,
- 8) նոր գործընկերներ գտնելու և արդյունավետ փոխհամագործակցություն հաստատելու նպատակով մասնակցում է տարաբնույթ ծրագրերի մշակմանը՝ Գյումրի համայնքի ներդրումային դաշտն ընդլայնելու և սոցիալական վիճակը բարելավելու համար,
- 9) մասնակցում է Գյումրի համայնքի պատմությանը ,մշակույթին և սոցիալ-տնտեսական զարգացմանը վերաբերող,զբոսաշրջային գրավչությունը բարձրացնող տեղեկատվության ներկայացման և մշտական թարմացման աշխատանքներին՝ [gyumriciti.am](http://gyumriciti.am) և [gyumri.am](http://gyumri.am) պաշտոնական կայքերում,
- 10) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցությանը, որի հիմնական նպատակը կարիքավոր ընտանիքների սոցիալական վիճակի բարելավումն է,
- 11)մասնակցում է պաշտոնական ընդունելությունների,խորհրդակցությունների կազմակերպման և արարողակարգի վարման, համայնքապետարանի կողմից կազմակերպվող մշակութային և այլ

բնույթի միջոցառումների տեխնիկական-կազմակերպչական (ոչ մշակութային բնույթի) աշխատանքների կատարմանը.

12) մասնակցում է հանդիսավոր ելույթների, ուղերձների, ցավակցական հեռագրերի, պաշտոնական գրությունների կազմման, թարգմանության ու համապատասխան կազմակերպություններին առաքման աշխատանքների կատարմանը,

13) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքային նշանակության նպատակային ծրագրեր իրականացնող պետական, միջազգային և այլ դոնոր կազմակերպությունների ու ծրագրերի հետ համագործակցության աշխատանքների կատարմանը,

14) մասնակցում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծերի, համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագծի կազմման աշխատանքների կատարմանը և մասնակցում է համայնքային սեփականության գույքագրման աշխատանքներին,

15) կատարում է բաժնի ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքները,

16) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի 1-ին կարգի 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) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության դրոշի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

4) 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 թվականի հոկտեմբերի 21-ը ժամը 10:00:**

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request էլեկտրոնային հասցեին: 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**