

**Հ Հ Տ Ա Ր Ա Ծ Բ Ա Յ Ի Ն Կ Ա Ռ Ա Կ Ա Ր Մ Ա Ն Ե Կ Ե Ն Թ Ա Կ Ա Ռ Ո Ւ Ց Կ Ա Ծ Ը Ն Ե Ր Ի
Ն Ա Խ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն**

Երևան, Կառավարական տուն 3

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն N449

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

**Հ Ա Յ Ա Ս Տ Ա Ն Ի Հ Ա Ն Ր Ա Պ Ե Տ Ո Ւ Թ Յ Ա Ն Շ Ի Ր Ա Կ Ի Մ Ա Ր Զ Ի Գ Յ Ո Ւ Մ Ր Ո Ւ
Հ Ա Մ Ա Յ Ն Ը Ա Պ Ե Տ Ա Ր Ա Ն Ի
Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Զ Մ Ի Կ Ր Թ Ո Ւ Թ Յ Ա Ն Բ Ա Ժ Ն Ի Ա Ռ Ա Զ Ա Տ Ա Ր Մ Ա Ս Ն Ա Գ Ե Տ
(Ծածկագիր՝ 3.1-40)**

- 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 զեկուլցում է բաժնի պետին,
- 4) իր լիազորություններին սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուլցագրեր և այլ գործություններ,
- 5) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար,
- 6) բաժնի պետի հանձնարարություններում մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,
- 7) բաժնի պետի հանձնարարություններում բոլոր նախորդում է դիմումներում և բողոքներում բարձրագույն հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրություններում սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան,
- 8) մասնակցում է համայնքային ենթակայության մանկապարտեզների, կրթական հիմնարկների և կազմակերպությունների աշխատանքային ծրագրերի, բյուջեների կազմման աշխատանքներին,
- 9) մասնակցում է համայնքային ենթակայության մանկապարտեզների, կրթական այլ հիմնարկների և կազմակերպությունների շենքերի և գույքի նպատակային շահագործման աշխատանքների կատարմանը,

10) բաժնի պետի հանձնարարությունը ամբ մասնակցում է համայնքային նշանակություն կրթական, մշակութային և այլ միջոցառումներին,

11) բաժնի պետի հանձնարարությունը ամբ առողջապահական մարմիններին հետ համատեղ մասնակցում է մանկապարտեզներում և կրթական այլ հաստատություններում ընդգրկված երեխաներին և պատանիներին առողջության պահպանման համար համապատասխան պայմաններին ստեղծման աշխատանքներին կատարմանը,

12) մասնակցում է համայնքի ավագանու որոշումներին, համայնքի ղեկավարի որոշումներին և կարգադրություններին, աշխատակազմի քարտուղարի հրամաններին, ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերին, պետական մարմիններին, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրություններին նախագծերին կազմման աշխատանքներին,

13) մասնակցում է բաժնի ներքին գործավարության փաստաթղթերին շրջանառության և պահպանման աշխատանքներին կատարմանը,

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

Բաժնի 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՝

- 1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,
- 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Նախադպրոցական կրթություն մասին», «Կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորություններին հետկապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ մացություններ, 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 պաշտոնների առաջացման հիմքերի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցներին (մասնակիցներից մեկին) կողմից զբաղեցնելը

Դիմումները ներկայացվել են 2021 թվականի հունվարի 15-ը ժամը 10:00:

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն Էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request.am Էլեկտրոնային հասցեին:

Համայնքային ծառայություն կադրերի ներգրավում գրանցված անձինք լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող են դիմել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ (ք. Երևան, Կառավարական տուն N3, հեռ. 010-515131):

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ