

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն N 441

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

Երևանի Նուբարաշեն վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղար

(ծածկագիր՝ 1.2-34)

- ա) իրականացնում է օրենքով, համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ, այլ իրավական ակտերով և վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունները.
- բ) կազմակերպում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկերում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքները.
- գ) օրենքով սահմանված կարգով վարում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների անձնական գործերը.
- դ) սահմանված կարգով ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների և այդ պաշտոնները զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աստեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.
- ե) իր իրավասության շրջանակում կազմակերպում է աշխատակազմի գործունեությունը և իրականացնում է բաժինների աշխատանքների համակարգումը.
- զ) ապահովում է Երևանի ավագանու, Երևանի քաղաքապետի և վարչական շրջանի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների կատարման ընթացքը, դրանց մասին զեկուցում վարչական շրջանի ղեկավարին.
- է) մշակում և վարչական շրջանի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի աշխատանքային տարեկան և եռամսյակային ծրագրերը, վերահսկողություն է իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ, արդյունքների մասին զեկուցում է վարչական շրջանի ղեկավարին.
- ը) կազմակերպում է աշխատակազմի գործավարությունը, նամակագրությունը և արխիվային գործը.
- թ) կազմակերպում է վարչական շրջանի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը և որոշումների հրատարակումը.
- ժ) կազմակերպում է վարչական շրջանի ղեկավարի կողմից Երևանի բնակիչների ընդունելությունը, նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների սահմանված կարգով

քննարկումը և ընթացքի հսկողությունը, ինչպես նաև աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.

ժա) իրականացնում է վարչական շրջանի ղեկավարի որոշումների կատարման, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ վերահսկողությունը

ժբ) կազմակերպում է աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները.

ժգ) վարչական շրջանի ղեկավարին է զեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները.

ժդ) ապահովում է համագործակցությունը Երևանի այլ վարչական շրջանների ղեկավարների աշխատակազմերի հետ.

ժե) վարչական շրջանի ղեկավարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

ժզ) իրականացնում է օրենքով, իրավական այլ ակտերով և սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Քարտուղարն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

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

ա) ունի 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.

բ) ունի <<Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Իրավական ակտերի մասին>>, <<Քաղաքացիական օրենսգիրք>>, <<Աշխատանքային օրենսգիրք>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական 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.

ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ):

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնների առաջացման հիմքերի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցների (մասնակիցներիցմեկի) կողմից զբաղեցնելը

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2021 թվականի հոկտեմբերի 5-ը ժամը 10:00:

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ [e-request.am](mailto:e-request.am) 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. 010-515131):

ՀՀ տարածքային կառավարման և  
ենթակառուցվածքների նախարարության  
աշխատակազմ