

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն N 355

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

**Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի կազմակերպական բաժնի առաջատար մասնագետի**

**(ծածկագիրը՝ 3.1-10)**

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.  
բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

դ) 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.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

է) գույքագրում և վարում է համայնքի զբոսաշրջային ռեսուրսների (բնական, պատմամշակութային, մարդկային) գրանցամատյանը.

ը) ըստ անհրաժեշտության՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազոր մարմնին տեղեկատվություն է տրամադրում համայնքի զբոսաշրջային ռեսուրսների վերաբերյալ.

թ) զբոսաշրջության վարչական ռեզիստրի վարման նպատակով համապատասխան տեղեկատվություն է տրամադրում ռեզիստրը վարող պետական լիազոր մարմնին.

ժ) զբոսաշրջության բնագավառի պետական քաղաքականության իրականացման և զբոսաշրջության կայուն զարգացման նպատակով մասնակցում է պետական կառավարման մարմինների, մասնավոր հատվածի և բնակչության հետ համագործակցությանը.

ժա) մասնակցում է համայնքի զբոսաշրջային ռեսուրսների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքմանը, տրամադրմանը, ըստ անհրաժեշտության, որոնք տեղակայվում են համայնքի պաշտոնական կայքում.

ժբ) իր լիազորությունների սահմաններում մասնակցում է զբոսաշրջության ոլորտի միջազգային փորձի և ներդրումային ծրագրերի ուսումնասիրման աշխատանքներին.

ժգ) աջակցում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանության համար կատարվող աշխատանքներին,

ժո) օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյան, համայնքի ղեկավարին ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.

ժե) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է գորակոչի , գորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

ժզ) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում համայնքի ղեկավարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկատվություն տրամադրելու համար.

ժէ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային , գորակոչային տարիքի անձանց և պահեստագորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական լիազորությունների իրականացումը,

ժթ) մասնակցում է հանրային միջոցառումների կանոնակարգման բնագավառում տարվող աշխատանքներին.

ի) մասնակցում է հավաքների անցկացման կանոնակարգման աշխատանքներին

ժժ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է այլ աշխատանքներ.

ժի) իրականացնում է օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

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՝**

ա) առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Զինվորական ծառայության եվ զինծառայողի կարգավիճակի մասին», ՀՀ կառավարության 02.06.2016 թվականի N631-ն որոշման, ՀՀ կառավարության 2018 թ. N1269-Ն որոշման 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:

**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 օգոստոսի 20-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**