

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N 143

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

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ստեփանավան համայնքապետարանի  
աշխատակազմի առաջատար մասնագետի  
(ծածկագիրը՝ 3.1-1)

- 1) Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով
- 2) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը
- 3) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին
- 4) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ աշխատակազմի քարտուղարի մոտ ընդունելության համար
- 5) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
- 6) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տարբեր ծրագրերի մշակման աշխատանքներին
- 7) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան
- 8) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.
- 9) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է փաստաթղթաշրջանառությունը էլեկտրոնային եղանակով
- 10) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարում է փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքները
- 11) մասնակցում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) շահագործման աշխատանքներին
- 12) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի ավագանու նիստերի արձանագրումը
- 13) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը

14) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի ղեկավարի որոշումների կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստական աշխատանքներին

15) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ հսկողություն է իրականացնում քաղաքացիների ընդունելությունների, նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և նրանց ընթացքի նկատմամբ

16) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի կազմման աշխատանքներին

17) քարտուղարի հանձնարարությամբ լրացնում է աշխատանքային պայմանագրերը, հետևում համայնքային ծառայողների անձնական գործերի վարման կարգին, կատարում այլ հանձնարարականներ քարտուղարության ոլորտում

18) աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր և այլ գրություններ

19) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին

Առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

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

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ՀՀ Սահմանադրության, Համայնքային ծառայության մասին՝ Տեղական ինքնակառավարման մասին, Քաղաքացիների դիմում գանգատներին և առաջարկություններին ընթացք տալու կարգի մասին, Իրավական ակտերի մասին՝ 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 տեղեկությանը

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 ապրիլի 20-ը ժամը 10:00:**

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձինք դիմումներ կարող են ներկայացնել [e-request.am](http://e-request.am) էլեկտրոնային հասցեին: Տեղեկություններ ստանալու համար կարող եք զանգահարել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն հեռ. 010515131:

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն