

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N 301

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձանց ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը տեղեկացնում է ժամանակավոր թափուր պաշտոնի վերաբերյալ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՄԱՍԻԱՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ
(ծածկագիրը՝ 3.1-1)

Առաջատար մասնագետը՝

- 1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 3) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.
- 4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 5) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում քարտուղարի մոտ ընդունելության համար.
- 6) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 7) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- 8) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքներին
- 9) մասնակցում է համայնքի ղեկավարի մոտ անցկացվող խորհրդակցությունների կազմակերպմանը, խորհրդակցության արդյունքում տրված հանձնարարականների կատարմանը և կատարման վերաբերյալ համապատասխան հաշվետվություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին
- 10) քարտուղարի հանձնարարությամբ համայնքի ղեկավարին է զեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները.
- 11) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին
- 12) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարմանը: Գործավարությունն իրականացվում է ԿՏՀ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության ենթահամակարգի միջոցով.
- 13) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստմանը

14) մասնակցում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստմանը

15) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրատարակումը. տեղադրում է այն համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում ներբեռնման հնարավորությամբ.

16) քարտուղարի հանձնարարությամբ Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում ներբեռնման հնարավորությամբ տեղադրում է՝

ա/ համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների ընդհանուր գործունեության վերաբերյալ հրապարակային տեղեկատվությունը.

բ/ համայնքի ղեկավարի և ավագանու ընդունած նորմատիվ իրավական ակտերը.

գ/ համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագիրը, ծրագրի կատարողականը ու դրա վերաբերյալ հաշվետվությունները.

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՝

Առաջատար մասնագետը՝

1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական 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 մինչև նշված պաշտոնն զբաղեցնող աշխատակցի հղիության և ծննդաբերության արձակուրդից վերադառնալը:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2020 թվականի օգոստոսի 25-ը, ժամը 10:00: Դիմումներն ուղարկել միյան էլեկտրոնային տարբերակով՝ 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. 011-562776):

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ