

**Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

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

**ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ  
ՏԵՂԱԿԱԼ**

**(ծածկագիր՝ 1.3-50)**

- 1) վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Երևանի ավագանու, քաղաքապետի, ինչպես նաև Երևան համայնքին վերաբերող այլ մարմինների կողմից ընդունման ենթակա իրավական ակտերի, այդ թվում՝ նորմատիվ, նախագծերի մշակմանը, նախապատրաստում է համանման իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ եզրակացություն,
- 2) մշակում և /կամ/ նախապատրաստում է պայմանագրերի, փաստաթղթերի, տեղեկանքների, զեկուցագրերի, հաշվետվությունների նախագծեր, կազմում համապատասխան եզրակացություններ՝ դրանք ներկայացնելով վարչության պետի քննարկմանը,
- 3) վարչության պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում և կազմում է համապատասխան եզրակացություն /տեղեկանք/ Երևանի ենթակայության կազմակերպություններում ՀՀ իրավական ակտերի, այդ թվում՝ Երևանի ավագանու ու քաղաքապետի որոշումների, պահանջների կատարման համար անհրաժեշտ գործառույթների իրականացման ընթացքի և արդյունքների մասին,
- 4) կատարում է վարչության պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,
- 5) վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է վարչության կանոնադրական խնդիրներին առնչվող գործառնություններ,
- 6) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում վարչության պետին,
- 7) վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմում է քաղաքացիներից ստացված դիմում-բողոքների, տարբեր կազմակերպություններից ստացվող գրությունների պատասխանների նախագծերը, անհրաժեշտության դեպքում քաղաքապետի որոշման և կարգադրությունների նախագծեր,

- 8) վարչության պետի հանձնարարությամբ սահմանված ժամկետներում կազմում է պետական վիճակագրական ծառայությանը ներկայացվող համապատասխան հաշվետվություններ,
- 9) վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմում է վարչության կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների նախագծերը,
- 10) վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր,
- 11) վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին: Ըստ անհրաժեշտության վարչության պետին ներկայացնում է առաջարկությունների վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար,
- 12) ըստ անհրաժեշտության վարչության պետին ներկայացնում է զեկուցումներ՝ իր լիազորությունների ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին,
- 13) անհրաժեշտության դեպքում, վարչության պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին,
- 14) անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և վարչության պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- 15) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում վարչության պետին.
- 16) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
- 17) Վարչության պետի տեղակալն 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 (071601.00.6, 071601.00.7) տրանսպորտային համակարգեր մասնագիտությամբ 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 առնվազան երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճանի և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ,
- 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական, վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքերի, «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Տրանսպորտի մասին», «Ավտոմոբիլային տրանսպորտի մասին», «Ճանապարհային երթևեկության անվտանգության ապահովման մասին», «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի և վարչության կանոնադրությունների 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,
- 5) ազատ տիրապետում է ռուսերենին:

**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՝ 2022 թվականի սեպտեմբերի 16-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**