

**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**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ**

**ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ 2-ՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**(ծածկագիր՝ 3.3-11)**

**2-րդ կարգի մասնագետը իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝**

- 1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 3) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 4) մասնակցում է աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին.
- 5) իրականացնում է կադրային գործի վարման աշխատանքները.
- 6) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.
- 7) իրականացնում է իր առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այդ փաստաթղթերի պահպանության արխիվացման աշխատանքները.
- 8) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից ,պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

- 9) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի մոտ ընդունելության համար.
- 10) աշխատակազմի Քարտուղարին է զեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունը.
- 11) իրականացնում է նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը.
- 12) իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների, ուղերձների հրատարակումը.
- 13) իրականացնում է համայնքի ավագանու, համայնքի ղեկավարի որոշումների, համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների, քարտուղարի հրամանների պատրաստման, արխիվացման աշխատանքներ.
- 14) իրականացնում է համայնքային ծառայողների, աշխատակազմի այլ աշխատողների, համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենների անձնական գործերի կազմման, վարման, քարտուղարի մոտ ընդունելության կազմակերպման աշխատանքներ.
- 15) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.
- 16) անմիջական ղեկավարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին,
- 17 ) հետևում է Քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին,արդյունքների մասին զեկուցում անմիջական ղեկավարին.
- 18) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

2-րդ կարգի 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՝**

- 1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» և «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները քննարկելու կարգի մասին», Աշխատանքային օրենսգրքի, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքների, 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 պաշտոնների առաջացման հիմքերի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցների (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը:**

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2023 թվականի օգոստոսի 31-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. 010-515132):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության  
աշխատակազմ**