ՀՀ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
Երևան, Կառավարական տուն 3

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

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

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԵՆԻԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

(ծածկագիր՝ 3.1-3)

ա) ծանոթանալ իր լիազորությունները սահմանող իրավական ակտերին.
բ) ծանոթանալ իր անձնական գործի նյութերին, իր գործունեության գնահատականներին և ծառայողական գործունեության վերաբերյալ այլ փաստաթղթերին և տալ բացատրություններ.
գ) սահմանված կարգով ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր՝ ծառայողական պարտականությունների կատարման համար.
դ) մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների բարելավման համար մասնակցել վերապատրաստումներին.
ե) աշխատանքի համար ստանալ համարժեք վարձատրություն.
զ) ունենալ իրավական պաշտպանություն:
է) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
ը) կազմում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի ամենամյա հողային հաշվեկշիռը
թ) կազմում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի տարածքում առկա գյուղատնտեսական նշանակության հողամասերի նպատակային օգտագործման սխեմաները, դրանցում առաջարկվող փոփոխությունները
ժ) ՀՀ վիճակագրական վարչություն է ներկայացնում համայնքի տարածքում աճեցվող մշակաբույսերի վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունները,
ժա) իր մասնագիտական խորհրդատվությունն է տրամադրում համայնքի ազգաբնակչությանը բույսերի մշակության գործում
ժբ) համայնքի տարածքում ուսումնասիրում և համապատասխան կազմակերպությանն է ներկայացնում կրծողների դեմ պայքարի անհրաժեշտ միջոցառումների ցանկը
ժգ) վերահսկողություն և տեխնիկական սպասարկում է իրականացնում համայնքի տարածքում տեղադրված հակակարկտային կայանների նկատմամբ
ժդ) կազմակերպում է գարնանացանի և աշնանացանի աշխատանքները, ինչպես նաև այդ աշխատանքների համար անհրաժեշտ պարարտանյութերի, սերմացուների և դիզելային վառելիքի անհրաժեշտ քանակները ազգաբնակչությանը հասցնելու գործընթացները
ժե) իրականացնում է իր գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների ու այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները
ժզ) մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը

ժէ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տրված այլ հանձնարարություններ, աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:
ժը) ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1. ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,
2. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, ՀՀ անտառային և ՀՀ ջրային օրենսգրքերի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին»,«Համայնքային կառավարչական հիմնարկների մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», Անասնաբուժության մասին»,«Բուսական աշխարհի մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության, իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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. տիրապետում է մեկ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի,
6. աշխատանքային ստաժ և աշխատանքի բնագավառում փորձառություն չի պահանջվում:

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնների առաջացման հիմքերիի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցների (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2023 թվականի հոկտեմբերի 2-ը ժամը 10:00:

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request.am էլեկտրոնային հասցեին:

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձինք լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարողեն դիմել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ (ք. Երևան, Կառավարական տուն N 3, հեռ. 010-515131):

ՀՀ տարածքային կառավարման և
ենթակառուցվածքների նախարարության
աշխատակազմ