

**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 Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի  
աշխատակազմի քարտուղարության բաժնի առաջատար մասնագետի  
(ծածկագիրը՝ 3.1-51)**

- 1) Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,
  - 2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը,
  - 3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին,
  - 4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
  - 5) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար,
  - 6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,
  - 7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան,
  - 8) մասնակցում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության, պաշտոնական գրությունների և այլ փաստաթղթերի ստացման և առաքման աշխատանքների կատարմանը,
  - 9) կատարում է բաժնի ներքին գործավարության, փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքները,
  - 10) մասնակցում է համայնքապետարան մուտք եղած, համայնքապետարանից այլ կազմակերպություններին առաքվող փաստաթղթերի ժամանակին ընդունման, առաքման և հաշվառման գործընթացի իրականացման աշխատանքներին,
  - 11) կատարում է աշխատակազմի փաստաթղթերի համակարգչային մուտքագրման և դրանց առաքման աշխատանքները,
  - 12) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
- Բաժնի 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՝**

- 1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,
- 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և 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:

**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՝ 2023 թվականի հոկտեմբերի 18-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**