

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 ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ
ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

(ծածկագիր՝ 3.1-35)

Առաջատար մասնագետը իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

- 1) կատարում է բաժնի պետի, վարչական ղեկավարի, ինչպես նաև աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարականները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի պետի և (կամ) վարչական ղեկավարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- 3) գ) լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին ու վարչական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 4) մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկմանը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին և (կամ) վարչական ղեկավարին.
- 5) ապահովում է բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի հանձնարարականների կատարումը, անհրաժեշտության դեպքում ձեռնարկում է համապատասխան միջոցներ և այդ մասին պարբերաբար զեկուցում է բաժնի պետին և վարչական ղեկավարին.
- 6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 7) ապահովում է բնակավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի հաշվառման աշխատանքները.
- 8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է վարչական բնակավայրի աշխատակազմ մուտք եղած փաստաթղթերի, դրանց վերաբերյալ վարվող գրանցամատյանների պատշաճ լրացումը, հաշվառումը և պահպանումը.
- 9) ապահովում է ցանցային համակարգերի ծրագրային անխափան աշխատանքը.

- 10) մասնակցում է համակարգի ներսում նոր ծրագրերի տեղադրման գործընթացին.
- 11) իր կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակը մեկ անգամ հաշվետվություն է ներկայացնում բաժնի պետին.
- 12) իրականացնում է բաժնի պետի, վարչական ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի այլ հանձնարարականները.
Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ, կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- 1) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն .
- 2) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- 3) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի առաջացման հիմքերի վերացման ժամկետն է՝ մինչ համայնքային ծառայողի հղիության և ծննդաբերության արձակուրդից վերադառնալը (1 հոկտեմբեր 2025թ):

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2023 թվականի փետրվարի 6-ը ժամը 10:00:

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request.am կամ mtai.secretariat@gmail.com էլեկտրոնային հասցեներին:

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**