

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 ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

(ծածկագիր՝ 3.1-3)

Առաջատար մասնագետը իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

- 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) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ աշխատակազմի զորահավաքի և զորակոչի գծով մասնագետի բացակայության դեպքում օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյան նրանց վերաբերյալ ցուցակներ, ինչպես նաև համայնքի բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները ներկայացնում է տարածքային զինվորական կոմիսարիատ:
- 7) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպմանը, ինչպես նաև տարածքային պաշտպանության և ռազմական դրության իրավական ռեժիմի ապահովման միջոցառումներին:

- 8) սույն բաժնի 6 և 7 կետերում նշված դեպքերում իրենց պարտականությունները խախտած գինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին գրավոր տեղեկություն է տրամադրում տարածքային գինվորական կոմիսարիատին:
- 9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
- 10) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 11) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի գյուղատնտեսական հողերի քարտեզի վարման աշխատանքներին.
- 12) բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում և համայնքի ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի սեփականություն հանդիսացող գյուղնշանակության հողերի գույքագրման փաստաթղթերը: Սեփականության իրավունքով գույք ձեռք բերելուց կամ գույքն օտարելուց հետո՝ մեկշաբաթյա ժամկետում, գույքագրման փաստաթղթերում կատարում է համապատասխան փոփոխություններ, որոնք ներկայացնում է համայնքի ավագանու առաջիկա նիստի հաստատմանը.
- 13) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է պետական աջակցության ծրագրերի շրջանակներում համայնքի հողօգտագործողներին մատչելի գներով պարարտանյութերի, սերմերի և թունաքիմիկատների բաշխումը:
- 14) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է համատեղ դիտարկումներ ՀՀ ԱԻՆ և ՀՀ ԱՆ «Հիվանդությունների վերահսկման և կանխարգելման ազգային կենտրոն» ՊՈԱԿ-ի մասնագետների հետ համայնքի տարածքում: Հրդեհների և դրանց պատճառով հասցված վնասների գնահատման, ջրականգների և դրանցում կատարված վարակիչ հիվանդությունների դեմ պայքարի միջոցառումների իրականացման ընթացքի վերաբերյալ.
- 15) բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում և համայնքի ավագանուն է ներկայացնում համայնքի վարչական տարածքում գտնվող շրջակա միջավայրի պահպանման, բարելավման և փոփոխությունների վերաբերյալ հարցերը.
- 16) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 17) 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) Առաջատար մասնագետը ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:
- 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» 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 պաշտոնի առաջացման հիմքերի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցների (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2024 թվականի փետրվարի 19-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**