

**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**

**ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱՀՍԿՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

**ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**(ժածկագիր՝ 2.2-95)**

**Գլխավոր մասնագետը իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝**

- 1) իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է Վարչության աշխատանքային պլանով նախատեսված աշխատանքներին.
- 2) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է այլընտրանքային ծրագրերով նախատեսված աշխատանքների ղեկավարմանը և վարչության պետին ներկայացնում առաջարկություն դրանց հետագա գործնական կիրառման վերաբերյալ.
- 3) ծրագրում վարչության պետին է ներկայացնում գիտագործնական խորհրդակցություններ, հավաքներ, անցկացնելու վերաբերյալ առաջարկություններ, մասնակցում դրանց, արդյունքների քննարկմանը կատարում է վերլուծություն և կազմում համապատասխան տեղեկանքներ.
- 4) վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում և ապահովում է վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր:
- 5) իր լիազորությունների շրջանակում ապահովում և վերահսկում է փաստաթղթային տնտեսության վարման կարգի պահանջները.
- 6) գ) ծրագրում և առաջարկություն է ներկայացնում է վարչության պետին՝ վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին մասնագետներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.
- 7) կատարում է վարչության պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 8) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում վարչության պետին.

- 9) անհրաժեշտության դեպքում՝ վարչության պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- 10) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և վարչության պետին է ներկայացնում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 11) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է վարչության պետին.
- 12) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Վարչության գլխավոր 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 բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ.
- 2) ունի «Տեղական ինքնակառավարման մասին» «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին օրենքների Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների գործառույթներին առնչվող օրենսդրության և այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, աշխատակազմի և վարչության կանոնադրությունների 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.
- 5) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) կամ մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի առաջացման հիմքերի վերացման ժամկետն է՝ մինչ համայնքային ծառայողի երեխայի խնամքի համար տրամադրվող արձակուրդից վերադառնալը (մինչև 2024 թվականի հունիսի 10-ը):

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2024 թվականի մարտի 5-ը ժամը 10:00:**

**Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ [e-request.am](mailto:e-request.am) կամ [mtai.secretariat@gmail.com](mailto: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**