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 ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱԼԱՎԵՐԴՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

(ծածկագիր՝ 3.2-14)

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) հետևում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

դ) Աշխատակազմի քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.

ե) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

զ) իրականացնում է քաղաքացիներից դիմումների ընդունում, բնակավայրի բնակչության և իրավաբանական անձանց հաշվառում.

է) իրականացնում է վարչական ղեկավարի նստավայրի մտից, ելից փաստաթղթերի գրանցումը, նամակագրությունը, իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

ը) տեղեկություն փնտրողին մատչելի ձևով բացատրում է տեղեկության տրամադրման կարգը, պայմանները և ձևերը.

թ) բնակչությանը տրամադրում է տեղեկանքներ, քաղվածքներ, բնութագրեր, լիազորագրեր և պատրաստում է պատասխան գրություններ.

ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Առաջին կարգի 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՝

Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

ա/աշխատակազմի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
բ/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.
գ/ պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները՝

աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

Շփումները և ներկայացուցչությունը

ա/ աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
բ/ աշխատակազմի դուրս աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում.
գ/ աշխատակազմից դուրս շփվում է քարտուղարի հանձնարարությամբ.
դ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

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՝ 2024 թվականի մարտի 29-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