

**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 ԿԵՆՏՐՈՆ ՎԱՐՉԱՎԱՆ ՇՐՋԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ**

**ՄԱՍՆԱԳԵՏ-ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ**

**(ծածկագիր՝ 3.1-591)**

**Առաջատար մասնագետը իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝**

- 1) լուսաբանում է վարչական շրջանի ղեկավարի և աշխատակազմի գործունեությունը.
  - 2) համացանցում վարում է վարչական շրջանի կայքէջը և այլ պաշտոնական համացանցային էջեր.
  - 3) իր լիազորությունների սահմաններում կազմակերպում է հարցազրույցներ և հանդիպումներ լրատվամիջոցների ներկայացուցիչների հետ.
  - 4) Վարչական շրջանի ղեկավարի կամ աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմում անցկացվող նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին:
  - 5) ծանոթանում է օրվա մամուլի տեսությանը.
  - 6) «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված կարգով աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում կիսամյակային հաշվետվություն՝ իր կատարած աշխատանքների մասին.
  - 7) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
  - 8) անհրաժեշտության դեպքում՝ աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
  - 9) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
  - 10) մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկմանը.
  - 11) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
- 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) միջնակարգ կրթություն:
- 2) «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Զանգվածային լրատվության մասին օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության ու իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:
- 3) Աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում:

**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 մայիսի 20-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**