

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**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԱՊԱՐԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ՏՈՒՐԻԶՄԻ,
ԱՌԵՎՏՐԻ, ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

(Ժածկագիր՝3.1-16)

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները, ժամանակին.

բ) ապահովում է աշխատակազմում իր գործունեության շրջանակների փաստաթղթային շրջանառություն և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) ապահովում է աշխատակազմի քարտուղարի և բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարումը, կատարման ընթացքի և արդյունքների մասին զեկուցում է նրանց.

դ) Ապահովում է ներդրումային ծրագրերի համակարգումը, հանդիսանում է միջհամայնքային համագործակցության պատասխանատուն:

ե) ապահովում է զբոսաշրջության և թվային մարկետինգի համակարգումը, ապահովում է միջոցառումների և փառատոնների կազմակերպումը: Կատարում է համայնքի մարդածին և բնածին մրցակցային քարտեզագրում, համակարգում է համայնքի առաջ մղում աշխատանքները:

զ) մասնակցում է տնտեսական զարգացման և ռազմավարական պլանների և ներդրումային ծրագրերի մշակման և կազմման աշխատանքներին:

է) ապահովում է համայնքի հյուրանոցային ցանցի և զբոսաշրջության ծառայության համակարգում: Մշտական համագործակցություն է ապահովում տուրիստական օպերատորների հետ:

ը) Օտար լեզուներով /մասնավորապես՝ անգլերեն/ ապահովում է միջազգային ծրագրերի, ֆորումների, ցուցահանդեսների, սեմինարների մասնակցությունը, կազմում դրանց վերաբերող փաստաթղթերը, ներկայացնում համապատասխան հայտեր:

թ) մասնակցում է համայնքի տեսարժան վայրերի, պատմամշակույթային կոթողների, հուշարձանների, ինչպես նաև մարդածին և բնածին առավելությունների քարտեզագրման աշխատանքներին և կազմում համապատասխան ուղեցույցեր:

Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և սպասարկվող ոլորտի խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

թ) Մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ժ) Համապատասխան հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

ի) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

յ) Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ.

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) ունի <<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.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2024 թվականի հուլիսի 4-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 կարող են դիմել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ (ք. Երևան, Կառավարական տուն N 3, հեռ. 010-515131):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և
ենթակառուցվածքների նախարարության
աշխատակազմ**