

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**

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԼՐԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**2.2-16
(ծածկագիրը)**

ա) աջակցում է Վարչության պետին կազմակերպելու Երևանի քաղաքապետի և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսները, հարցազրույցները ճեպազրույցները, հայտարարությունները՝ Երևանի քաղաքապետարանի գործունեությանն առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ.

բ) աջակցում է Վարչության պետին մամուլի հաղորդագրությունների պատրաստման և տարածման գործում.

գ) Երևանի քաղաքապետի և Աշխատակազմի Վարչության պետերի շրջայցերի ընթացքում ապահովում է լուսաբանման և ՋԼՄ-ների աշխատանքի կազմակերպումը.

դ) ապահովում է Երևանի քաղաքապետարանի ենթակա կազմակերպություններում և շրջաններում իրեն առանձնացված ոլորտների աշխատանքների ուսումնասիրությունը և լրատվության կազմակերպումը՝ համաձայնեցնելով Վարչության պետի հետ.

ե) ծանոթանում է օրվա մամուլի տեսությանը.

զ) ուսումնասիրում է զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած կարևոր նյութերը, անհրաժեշտության դեպքում աջակցում Վարչության պետին՝ դրանց օպերատիվ արձագանքելու գործում.

է) Վարչության պետին առաջարկություններ է ներկայացնում և նրա հետ քննարկում քննարկում իրեն առանձնացված ոլորտներում, ՋԼՄ-ների ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուստառադիոհաղորդումներում Երևանի քաղաքապետարանի պաշտոնատար անձանց մասնակցության վերաբերյալ.

ը) Վարչության պետին աջակցում է ՋԼՄ-ների ներկայացուցիչների Երևանի քաղաքապետարանի պաշտոնյաների մասնակցությամբ աշխատանքային հանդիպումներ կազմակերպելու գործում.

թ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Երևանի քաղաքապետարանում անցկացվող նիստներին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին.

ժ) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

ժա) ապահովում է Վարչության փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

ժբ) հետևում է Վարչության պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Վարչության պետին.

ժգ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Վարչության պետին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ժդ) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ Վարչության պետի մոտ ընդունելության համար.

ժե) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ժզ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

ժէ) 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՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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.

բ) ունի «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Զանգվածային լրատվության մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Հեռուստատեսության և ռադիոյի մասին», «Հասարակական կազմակերպությունների մասին օրենքների, Աշխատակազմի և Վարչության կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնների առաջացման հիմքերի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցների (մասնակիցներիցմեկի) կողմից զբաղեցնելը

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2024 թվականի նոյեմբերի 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**