

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ ՈՒ Ն

**Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձանց
ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը
տեղեկացնում է ժամանակավոր թափուր պաշտոնի վերաբերյալ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՈՎՅԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ
ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

3.1-18

(ծածկագիրը)

- 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- 4) իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, գրություններ, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.
- 5) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացմանը.
- 6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում որոշումների նախագծեր, ինչպես նաև պատասխան գրություններ.
- 7) մասնակցում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների, քարտուղարի հրամանների նախագծերի՝ գործող օրենսդրությանը համապատասխանության ստուգման աշխատանքներին.
- 8) վարում է աշխատակազմի աշխատողների անձնական գործերը, ապահովում է անձնական գործում առկա փաստաթղթերի համապատասխանությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և ենթաօրենսդրական ակտերի պահանջներին, ստուգում է անձնական գործը ձևավորելու համար ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունը, համապատասխանությունը լրացվածի հետ և ստուգման արդյունքների մասին կատարում է համապատասխան գրառում, սահմանված կարգով ներկայացնում է համապատասխան հաշվետվություններ.
- 9) անցկացնում է աշխատակազմի աշխատողների անձնական գործերի առկա վիճակի ամենամյա ստուգում.
- 10) մասնակցում է համայնքային ծառայողների վերապատրաստման տարեկան հայտի, համայնքային ծառայողների վերապատրաստման դասընթացների մասնակիցների հայտի նախապատրաստման աշխատանքներին.

11) մասնակցում է համայնքային ծառայողների ատեստավորման, համայնքային ծառայողների և ՀՈԱԿ-ների տնօրենների թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու նախապատրաստական աշխատանքներին, հարցազրույցի համար նախատեսված

հարցաշարերի կազմման և էլեկտրոնային համակարգ դրանց մուտքագրման աշխատանքներին, մասնակցում է էլեկտրոնային համակարգում համապատասխան բազաների վարման ու թարմացման աշխատանքներին.

12) ըստ անհրաժեշտության մասնակցում է աշխատակազմի վարչական, հայեցողական, համայնքային ծառայության, ինչպես նաև համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենի պաշտոնների հավակնող անձանց՝ բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի իսկության ճշգրտման աշխատանքներին.

13) բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի և դրանցում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ որոշման նախագծեր.

14) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի 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) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության 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 ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2024 թվականի նոյեմբերի 25-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

