

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**

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՔՍԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

3.1-9**(ծածկագիրը)**

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

բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

զ) կիսամյակը մեկ Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

է) վարում է (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակով) համայնքում բնակվող, ինչպես նաև համայնքապետարանում աշխատող զինապարտների վերաբերյալ գրանցամատյանները, կազմում է «Զինվորական հաշվառման կարգով» սահմանված այլ փաստաթղթերը.

ը) մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմնի՝ զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի բնագավառի իրավասության իրականացմանը, կատարում է սույն գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքները.

թ) իրականացնում է զորահավաքային պլանների կազմման աշխատանքները.

ժ) զորահավաքային մարմին է ներկայացնում հաշվետվություններ՝ զորահավաքային նախապատրաստության աշխատանքների ընթացքի մասին.

ժա) մասնակցում է համայնքապետարանի զինվորական հաշվառման և հատուկ զինվորական հաշվառման, պահեստազորայինների ամրագրման աշխատանքների կազմակերպմանը.

Ժբ)մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմնի՝ քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառի իրավասության իրականացմանը, կատարում է սույն գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքները.

Ժգ)իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության պլանի կազմման աշխատանքները.

Ժդ)մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմնի՝ արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության բնագավառի իրավասության իրականացմանը, կատարում է սույն գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքները.

Ժե)իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության ԱԻՆ, ՀՓԾ կողմից սահմանած համայնքի տեղեկագրի լրացման աշխատանքները.

Ժզ)ըստ անհրաժեշտության օժանդակում է համայնքի ղեկավարին՝ «Ռազմական դրության իրավական ռեժիմի մասին» Հայաստանի Հանրապետություն օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված միջոցառումները և ռազմական դրության իրավական ռեժիմի ապահովմանն ուղղված լիազորությունների իրականացմանը.

Ժէ)օժանդակում է և Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է զինապարտության, ինչպես նաև զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի բնագավառների օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմնի իրավասությանը վերապահված գործա-ռույթների փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքների իրականացմանը.

Ժը) 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՝

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

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Զինապարտության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության 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 տեղեկատվությանը.

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

ե) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի առաջացման հիմքի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցի կողմից զբաղեցնելը

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2025 թվականի մարտի 31-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**