

**ՀՀ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ  
ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

Երևան, Կառավարական տուն 3

---

**ՀԱՅ ՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

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

**Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սպիտակի համայնքապետարանի  
աշխատակազմի առաջատար մասնագետ  
(ծածկագիր՝ 3.1-41)**

- ա) Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) մասնակցում է աշխատակազմի (Ջրաշեն բնակավայրի մասով) փաստաթղթային շրջանառությանը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.
- գ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստմանը.
- դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է փաստաթղթերի լուսապատճենահանման աշխատանքներ.
- ե) ապահովում է Ջրաշեն բնակավայրի բնակիչների դիմում-բողոքների և առաջարկությունների գրանցումը համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում.
- զ) իրականացնում է համայնքապետարանից ելքագրված պաշտոնական փաստաթղթերի, տեղեկանքների (բացառությամբ վարչական ղեկավարի կողմից տրամադրվող տեղեկանքների) առաքումը հասցեատերերին.
- է) իրականացնում է վարչական ղեկավարի կողմից տրամադրվող տեղեկանքների գրանցումը և առաքումն ըստ հասցեատերերի.
- ը) անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- թ) աշխատակազմի քարտուղարին յուրաքանչյուր կիսամյակ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- ժ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:
- Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և այլ պարտականություններ:

**Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

- ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային 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 տեղեկատվությանը.

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

**Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի առաջացման հիմքի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը:**

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2025 հունիսի 10-ը, ժամը 10:00:**

**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. 010515133):**

**Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության**