

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**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԹԱԼԻՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ
ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ
(ծածկագիր՝ 3.1-2)**

- 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) ապահովում է փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականներին, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- 4) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.
- 5) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառություններից ու խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները
- 7) կիսամյակը մեկ բաժնի պետին է ներկայացնում հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին
- 8) բաժնի պետին է ներկայացնում տարեկան աշխատանքային ծրագիրը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմանում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր և իր սպասարկման ոլորտին վերաբերվող այլ փաստաթղթեր
- 9) անհրաժեշտության դեպքում անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմնի և համայնքի ներսում գտնվող կազմակերպությունների կողմից քաղաքաշինությանը և հողաշինությանը առնչվող հարցերի քննարկմանը, հանդես է գալիս մասնագիտական առաջարկություններով
- 10) մասնակցում է մասնագիտական փաստաթղթերի, իրավական ակտերի կազմման, մշակման և տպագրման աշխատանքներին
- 11) մասնակցում է բնակտարածքների, հողատեսքերի, օժանդակ կառույցների, ինչպես նաև գերատեսչական և հասարակական կառույցների, փողոցների և համայնքի տարածքում գտնվող այլ շինությունների քանակի, չափերի արխիվի պահպանման աշխատանքներին
- 12) ըստ անհրաժեշտության մասնակցում է բաժնի գործառույթներից բխող այլ աշխատանքներին
- 13) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

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 ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենքների, Հողային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված 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 (ազատ կարդում և կարողանում է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2025 թվականի հունիսի 30-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