

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**

ԵՐԼԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՏՈՒՐԻԶՄԻ

ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՏՈՒՐԻԶՄԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

(ծածկագիր՝ 2.1-219)

Բաժնի պետը իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

- 1) կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ Բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.
- 2) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում և ապահովում է Երևան քաղաքում տուրիզմի զարգացման վերաբերյալ միջոցառումների պլանի մշակումը, ներառյալ համապատասխան ինստիտուցիոնալ և ներդրումային միջավայրի կատարելագործմանն ուղղված առաջարկությունները և նախագծերը.
- 3) Երևանի վարչական շրջանների ղեկավարների աշխատակազմերի համապատասխան բաժինների, Երևան քաղաքի տարածքում գործող ոչ պետական զբոսաշրջային ընկերությունների, հյուրանոցային տնտեսության օբյեկտների, գիտական, հասարակական կազմակերպությունների շահագրոհի կողմերի հետ համագործակցության միջոցով նախապատրաստում և Վարչության պետին է ներկայացնում առաջարկներ՝ Երևան քաղաքում տուրիզմի քաղաքականության մշակման, համատեղ ծրագրերի իրագործման ներդաշնակ և օրենսդրական պահանջներին համապատասխանող գործունեություն ծավալման, ինչպես նաև Երևանի քաղաքային ենթակայության զբոսաշրջային օբյեկտների կառուցման, հանգստի գոտիների ստեղծման, պահպանման ու շահագործման վերաբերյալ.
- 4) համաքաղաքացիներին և զբոսաշրջիկներին ցուցաբերում է տեղեկատվական աջակցություն.

- 5) առաջարկներ է ներկայացնում՝ Երևան քաղաքում զբոսաշրջային քաղաքականության մշակման վերաբերյալ.
- 6) ապահովում է «Երևան Սիթի Տուր» զբոսաշրջային պաշտոնական երթուղու կազմակերպման համակարգումը.
- 7) ապահովում է հյուրանոցային տնտեսության օբյեկտների գույքագրման աշխատանքների համակարգումը.
- 8) ապահովում է Երևանում անցկացվող զբոսաշրջային միջոցառումների մասին տեղեկատվության տրամադրման և սոցիալական ցանցերով տարածման աշխատանքների համակարգումը.
- 9) ապահովում է համայնքային զբոսաշրջային ռեսուրսների (բնական, պատմամշակութային, մարդկային) ռեգիստրի վարման համակարգումը.
- 10) համակարգում է՝ Բաժնի համագործակցությունը զբոսաշրջային կազմակերպությունների շահագրգիռ կողմերի հետ.
- 11) Վարչության պետին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.
- 12) անհրաժեշտության դեպքում՝ Վարչության պետի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին՝ այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով Բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 13) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 14) Վարչության պետի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.
- 15) Վարչության պետին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում Բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.
- 16) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում Վարչության պետին.
- 17) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

- 18) Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.
- 19) Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.
- 20) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետն 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 բարձրագույն կրթություն:
- 2) ունի «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին» օրենքների և տուրիզմի ոլորտին վերաբերող այլ իրավական ակտերի, Աշխատակազմի և Վարչության կանոնադրությունների անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, առնվազն երկու օտար լեզվի (ռուսերեն և անգլերեն) ազատ տիրապետում:
- 3) ունի 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:

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

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2025 թվականի հուլիսի 14-ը ժամը 10:00:

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request.am կամ mtai.secretariat@gmail.com էլեկտրոնային հասցեներին

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. 010-515132):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և
ենթակառուցվածքների նախարարության
աշխատակազմ**