

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

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՅՔԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՐԳԱՅՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ
ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ
ՄԱՍՆԱԳԵՏ
(Ծածկագիր՝ 3.2-4)**

- 1) Ծանոթանալ իր լիազորությունները սահմանող իրավական ակտերին.
- 2) Ծանոթանալ իր անձնական գործի նյութերին, իր գործունեության գնահատականներին և ծառայողական գործունեության վերաբերյալ այլ փաստաթղթերին և տալ բացատրություններ.
- 3) Սահմանված կարգով ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր՝ ծառայողական պարտականությունների կատարման համար.
- 4) Մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների բարելավման համար մասնակցել վերապատրաստումներին.
- 5) Աշխատանքի համար ստանալ համարժեք վարձատրություն.
- 6) Ունենալ իրավական պաշտպանություն:
- 7) Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 8) Ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 9) Հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- 10) Իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 11) Իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.
- 12) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 13) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- 14) Մասնակցում է համայքի անձնագրի լրամշակման և պարբերաբար թարմացման աշխատանքներին.
- 15) Մասնակցում է հնգամյա ծրագրի կազմման, փաստաթղթային և համակարգչային ձևակերպումների գործընթացին.

16) Իրականացնում է համայնքի տարածքում բնակչության օժանդակ տնտեսությունների, բնակարանային ֆոնդի /այդ թվում՝ համայնքային սեփականություն համարվող/, անհատական բնակելի տների, օժանդակ տնտեսությունների հաշվառումը.

17) Մասնակցում է համայնքի բնակչության համար հանգստի վայրեր կազմակերպելու և համայնքի տարածքում տուրիզմի զարգացման նպատակով իրականացվող աշխատանքներին.

18) Մասնակցում է զբոսաշրջության տեղեկատվական բազայի հարստացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներին, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է զբոսաշրջության հետ առնչվող կազմակերպությունների ղեկավարների, ձեռնարկատերերի հավաքներին և քննարկումներին, կազմում է տարածաշրջանի տեսարժան վայրերի, պատմամշակութային կոթողների, հուշահամալիրների ուղեցույցներ և տրամադրում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

19) Մասնակցում է համայնքի զբոսաշրջային ռեսուրսների գույքագրմանը և այդ ռեսուրսների գրանցամատյանի վարման աշխատանքներին.

20) Ներկայացնում է առաջարկություններ համայնքի տարածքում զբոսաշրջության զարգացմանը նպաստող միջոցառումների և ծրագրերի իրականացման վերաբերյալ.

21) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Բաժնի առաջին կարգի 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՝

Ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն, ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Զբոսաշրջության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

2) Տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

3) Ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև տիրապետում է սոցիալական մեդիային.

4) Տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների): Աշխատանքային ստաժ և աշխատանքի բնագավառում փորձառություն չի պահանջվում:

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

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2025 թվականի օգոստոսի 13-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**