

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 ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՇՈՑՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

(ծածկագիր՝ 3.2-7)

- 1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.
- 3) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 4) մասնակցում է քաղաքացիների հերթագրման աշխատանքներին՝ քարտուղարի մոտ ընդունելության համար.
- 5) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- 6) քարտուղարի համաձայնությամբ իրականացնում է գործավարությունը (ՀԿՏՀ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության միջոցով), փաստաթղթային սպասարկումը, մասնակցում է փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքներին,
- 7) մասնակցում է մտից և ելից փաստաթղթերի և այլ հիմքերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներին:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- 1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին» «Քաղաքացիների դիմումները, բողոքները և առաջարկությունները քննարկելու կարգի մասին», «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և աշխատակազմի կանոնադրության իմացություն ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու կարողություն,

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի առաջացման հիմքի վերացման ժամկետն է՝ մինչև հիմնական աշխատողի վերադարձը (համայնքային ծառայողի կողմից իր ծառայողական պարտականությունները կատարելու ժամանակավոր անհնարինություն):

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2025 թվականի սեպտեմբերի 2-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. 010 515-132):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության
աշխատակազմ**