

**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 ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԼՈՒԻ ԲԵՐԴԻ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**  
(ծածկագիր՝ 3.2-3)

- 1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) Իրականացնում է համայնքի պաշտոնական ինտերնետային կայքէջի վարումը.
- 3) համայնքի պաշտոնական ինտերնետային կայքում տեղադրում է համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների ընդհանուր գործունեության վերաբերյալ հրապարակային տեղեկատվությունը.
- 4) համայնքի պաշտոնական ինտերնետային կայքում տեղադրում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու ընդունած իրավական ակտերը, ավագանու նիստերի արձանագրությունները.
- 5) համայնքի պաշտոնական ինտերնետային կայքում տեղադրում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագիրը, ինչպես նաև համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանը, դրա իրականացման վերաբերյալ հաշվետվությունը.
- 6) համայնքի պաշտոնական ինտերնետային կայքում տեղադրում է համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի իրավական ակտերի նախագծերը
- 7) համայնքի պաշտոնական ինտերնետային կայքում տեղադրում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերը, բացառությամբ պետական կամ օրենքով պահպանվող այլ գաղտնիք պարունակող, համայնքի ավագանու համաձայնությամբ և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով օտարման կամ օգտագործման տրամադրվող համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասերի ցանկի.
- 8) համայնքի պաշտոնական ինտերնետային կայքում տեղադրում է համայնքի ղեկավարի լիազորությունների շրջանակում տրվող թույլտվությունների դիմումների ձևաթղթերը և տրամադրված թույլտվությունների քանակի և տեսակի վերաբերյալ ընդհանուր տեղեկատվությունը.
- 9) համայնքի պաշտոնական ինտերնետային կայքում տեղադրում է համայնքին վերաբերող օրենսդրական և ենթօրենսդրական նախաձեռնությունների և նախագծերի, այդ թվում՝ համայնքի զարգացման ծրագրերի և տարեկան բյուջեի, համայնքի կողմից մատուցվող հանրային ծառայությունների ոլորտներում համայնքի ավագանու և ղեկավարի որոշումների, քաղաքաշինական, բնապահպանական, կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների մասին տեղեկատվությունը.
- 10) համայնքի պաշտոնական ինտերնետային կայքում տեղադրում է համայնքում բնակիչների հետ հանդիպումների, հանրային լուսմաների և քննարկումների նյութերը, ընթացակարգը, անցկացման վայրը և ժամը.
- 11) համայնքի պաշտոնական ինտերնետային կայքում տեղադրում է համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների, ինչպես նաև սույն մասի 9-րդ կետով նախատեսված այլ

փաստաթղթերի վերաբերյալ անցկացված հանրային լսումների և քննարկումների արդյունքները.

12) համայնքի պաշտոնական ինտերնետային կայքում տեղադրում է համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության, համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության, համայնքում հանրային բաց լսումների և քննարկումների կազմակերպման և անցկացման և այլ կարգեր.

13) համայնքի պաշտոնական ինտերնետային կայքում տեղադրում է համայնքային խնդիրների վերաբերյալ համապատասխան քաղաքացիական նախաձեռնության մասին տեղեկացումը.

14) համայնքի պաշտոնական ինտերնետային կայքում տեղադրում է համայնքի ավագանու սահմանած այլ տեղեկատվություն.

15) համայնքի պաշտոնական ինտերնետային կայքում տեղադրում է համայնքում առկա համայնքային կառույցների (կրթական, մշակութային և այլն) վերաբերյալ ընդհանուր տեղեկատվությունը (բյուջե, գործունեության տեսակ, հասցե, կոնտակտային տվյալներ) և (կամ) դրանց համացանցային պաշտոնական կայքի հասցեն (առկայության դեպքում).

16) համայնքի պաշտոնական ինտերնետային կայքում տեղադրում է համայնքապետարանի և դրա ենթակայությամբ գործող կառույցների կողմից մատուցվող ծառայությունների վերաբերյալ տեղեկությունները.

17) համայնքի պաշտոնական ինտերնետային կայքում տեղադրում է համայնքում պետական և համայնքային միջոցներով իրականացվող շինարարությունների հետ կապված տեղեկատվությունը.

18) համայնքի պաշտոնական ինտերնետային կայքում տեղադրում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի վերաբերյալ տեղեկատվությունը.

19) համայնքի պաշտոնական ինտերնետային կայքում տեղադրում է համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ համագործակցող քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչ-գործընկերների մասին ընդհանուր բնույթի տեղեկություններ՝ դասակարգված ըստ սոցիալական պաշտպանության, առողջապահական, կրթական, շրջակա միջավայրի պաշտպանության ու տնտեսական զարգացման ոլորտների.

20) համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից կառավարվող ընթացիկ ու ավարտված նախագծերի ցուցասրահը (պորտֆոլիոն)՝ դրանց կողմից ապահովվող սոցիալական, բնապահպանական, առողջապահական, տնտեսական ու այլ ազդեցությունների հիմնավորմամբ, ինովացիոն գործոնի նկարագրությամբ.

21) համայնքի պաշտոնական ինտերնետային կայքում տեղադրում է համայնքի տուրիստական պրոֆիլը և ենթակառուցվածքների (տրանսպորտ, քարտեզներ, հանրային ծառայություններ, հաշմանդամություն ունեցող անձանց մատչելիության առկա լուծումներ, եղանակային ռիսկեր, բնակարանային շուկա, զվարճության ոլորտի օբյեկտներ և այլն) մասին ամբողջական տեղեկությունները:

22) իրականացնում է համայնքի պաշտոնական ինտերնետային կայքէջի ձևավորումը՝ ապահովելով համայնքի ղեկավարի, ավագանու որոշումների, համայնքում տեղի ունեցող միջոցառումների, իրադարձությունների տեղեկատվության թափանցիկությունը:

23) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

24) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.

25) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

26) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

27) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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՝**

1) ունի միջնակարգ կրթություն.

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» և «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ 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:

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2024 թվականի ապրիլի 13-ը ժամը 10:00: Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ [e-request.am](mailto: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**