

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
ԱՊԱՐԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ
(ծածկագիր՝ 3.3-8)**

ա) անմիջականորեն ենթակա է աշխատակազմի քարտուղարին:

բ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները կատարում է ժամանակին:

գ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

դ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները:

ե) իրականացում է քաղաքացիների սպասարկում, տրամադրում է տեղեկանքներ, բնութագրեր և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

զ) Օրենքով սահմանված կարգով վարում է բնակչության ռեգիստրի բազան, մշտական աշխատանքներ է տանում բազայում փոփոխություններ կատարելու նպատակով, կատարում անհրաժեշտ լրացումներ ՀՏԿՀ համակարգում:

է) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ յուրաքանչյուր ամիս ՔԿԱԳ մասնագետից ստացված մահվան և ծնունդների վերաբերյալ տվյալների հիման վրա բազայում կատարում է համապատասխան փոփոխություններ:

ը) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

թ) իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

ի) աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետը՝ ունի Օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Զինապարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.

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

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2024 թվականի մայիսի 16-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**