

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 ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱԼԱՎԵՐԴՈՒ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ  
(ծածկագիր՝ 3.1-18)

- ա)** կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ)** իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- գ)** քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- դ)** քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- ե)** աջակցում է աշխատակազմի քարտուղարին համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստման, արձանագրման աշխատանքներում.
- զ)** աջակցում է աշխատակազմի քարտուղարին համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներում.
- է)** տեղեկատվություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարի կողմից տրված հանձնարարականների կատարման վերաբերյալ.
- ը)** ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- թ)** տեղեկատվություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տրված հանձնարարականների կատարման վերաբերյալ.
- ժ)** ընդունում և սահմանված կարգով գրանցում է ստացված պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցությունը և ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.
- ժա)** կատարում է ելից փաստաթղթերի հաշվառումը և առաքումը.
- ժբ)** վարում է արխիվային փաստաթղթերի գրանցամատյանը.
- ժգ)** կատարում է յուրաքանչյուր նախորդ աշխատանքային տարվա բոլոր փաստաթղթերի ընդունումը համայնքապետարանի արխիվ.

**ժդ)** իրականացնում է արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանման և օգտագործման աշխատանքները.

**ժե)** իրականացնում է փաստաթղթերի պատճենների և կրկնօրինակների տրամադրումը համայնքի արխիվից.

ժզ) մասնակցում է աշխատակազմի անձնական գործերի վարման աշխատանքներին

**ժէ)** հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, արդյունքների մասին զեկուցում քարտուղարին.

**ժը)** աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

**ժթ)** իրականացնում է ՀԿՏՀ ծրագրում (համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ) անհրաժեշտ տեղեկատվության գրանցում.

**ժհ)** իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

## **Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

Ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

ա/ ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի 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 տեղեկատվությանը.

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

ե/ տիրապետում է ռուսերենին (ազատ):

Աշխատանքային ստաժը և փորձը պարտադիր չէ:

ա/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

բ/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

գ/ տիրապետում է ռուսերենին (ազատ):

**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՝ 2024 թվականի օգոստոսի 1-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**