

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 ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԹԱԼԻՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ
(ծածկագիր՝ 3.1-27)**

- 1) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և (կամ) քարտուղարության բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին և (կամ) քարտուղարության բաժնի պետին.
- 3) անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի քարտուղարի և (կամ) քարտուղարության բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- 4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին և (կամ) քարտուղարության բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 5) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 6) իրականացնում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքները, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին և (կամ) քարտուղարության բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների ցուցակների վերաբերյալ, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալներ՝ տարածքային զինվորական կոմիսարիատներ ներկայացնելու համար.
- 7) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.
- 8) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին և (կամ) քարտուղարության բաժնի պետին.
- 9) Իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.
- 10) իրականացնում է նախարարության քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքները.
- 11) իրականացնում է քաղաքացիական պաշտպանության գծով պատրաստման աշխատանքները.

12) նախապատրաստում է գորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության գծով հրամանների նախագծերը և դրանք ներկայացնում ստորագրման.

13) իրականացնում է գորակոչային և վարժական հավաքների վերաբերյալ ծանուցման աշխատանքները:

14) կիսամյակը մեկ աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին

15) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և (կամ) քարտուղարության բաժնի պետի այլ հանձնարարություններ:

Առաջատար մասնագետը ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ունենա ՀՀ Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Զինապարտության մասին>>, <<Բնակչության պետական ռեգիստրի մասին>> ՀՀ օրենքների, ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- տիրապետի է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- ունենա համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
- տիրապետի օտար (ազատ կարդում և կարողանում է բացատրվել) լեզուների:

Բաժնի առաջատար մասնագետ՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2026 թվականի հուլիսի 30-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**