

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 ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ
ԳԱՎԱՌԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ
(ծածկագիր՝ 3.1-30)**

- 1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ
 - 2) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին.
 - 3) իր լիազորությունների սահմաններում՝ անհրաժեշտության դեպքում ախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը. ոպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, ցուցագրեր և այլ գրություններ.
 - 4) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի սկսման աշխատանքներին.
 - 5) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան,
 - 6) համայնքին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում՝ իրականացնում է առույթներ համայնքի համայնքի զարգացման զար ծրագրերի 8ի և զբոսաշրջության բնագավառում.
 - 7) իրականացնում է աշխատանքներ համայնքի մշակութային ռեսուրսների նպատակային և արդյունավետ օգտագործման ուղղությամբ.
 - 8) իրականացնում է համայնքում զարգացման ծրագրերի և զբոսաշրջությանը վերաբերվող տեղեկատվության կենտրոնացման, ինչպես նաև այլ գերատեսչությունների հետ գիտական, գործնական լայն համագործակցության հնարավորությունների ստեղծում.
 - 9) կազմակերպում է համայնքային, մշակութային և զբոսաշրջությանն ուղղված միջոցառումներ, ինչպես նաև պետական, ազգային տոներին նվիրված միջոցառումներ.
- զարգացմանն ուղղված ծրագրեր.
- 10) մշակում է աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի զարգացմանն ուղղված ծրագրեր
 - 11) աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի զարգացման տարեկան և եռամսյակային ծրագրերը

- 12) մասնակցում է համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանի մշակման աշխատանքներին.
- 13) մշակում և համայնքի ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի նախագիծը.
- 14) իրականացնում է աշխատանքներ՝ համայնքի խնդիրները վերհանելու և դրանք տարաբնույթ ծրագրերում ներառելու համար.
- 15) իրականացնում է տարածքային զարգացման ծրագրերի պատասխանատուի գործառնությունները.
- 16) ահրաժեշտության դեպքում համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին ու միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով աշխատակազմի առջև դրված խնդիրների և գործառնությունների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 17) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,
- բ) ունի՝ «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման 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:

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՝ 2026 թվականի օգոստոսի 5-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**