

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 ԱԼԱՎԵՐԴՈՒ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ
(Ժածկագիր՝ 2.3-11)**

1. կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
2. հաշվետվություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին՝ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ.
3. իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկման անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.
4. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
5. իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.
6. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
7. գործառույթների կազմակերպման ու իրականացման նպատակով կազմում է համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների նախագծեր.
8. մասնակցում է համայնքի ավագանու նիստի օրակարգի հարցերի նախագծերի կազմմանը.
9. հսկողություն է իրականացնում համայնքապետարանի աշխատակազմում գործավարության ընթացքի նկատմամբ.
10. վարում է համայնքային ծառայության գրանցամատյանը.
11. վարում է աշխատակազմի աշխատակիցների անձնական գործերը.
12. իրականացնում է զորահավաքային նախապատրաստության և գաղտնի գործավարության գործառույթներ, զորահավաքի, քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակների բնագավառում աշխատանքներ.

13. իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.
14. իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին.
15. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
16. իրականացնում է ՀԿՏՀ ծրագրում (համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ) անհրաժեշտ տեղեկատվության գրանցում.
17. քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
18. ապահովում է աշխատակազմի գործավարության կարգով քարտուղարությանը վերապահված այլ պահանջների կատարումը.
19. համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ պատրաստում է լրացուցիչ պարզաբանումներ չպահանջող դիմումների պատասխանները.
20. մասնակցում է համայնքապետարանում արխիվի ձևավորման, հաշվառման աշխատանքներին.
21. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.
22. անհրաժեշտության դեպքում ստուգում է (կրթության ոլորտի պետական լիազոր մարմին պաշտոնական հարցում կատարելու միջոցով) համայնքային ծառայության, համայնքային հայեցողական և համայնքային վարչական պաշտոնների հավակնող անձանց բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի իսկությունը:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն ունի բարձրագույն կրթություն:

Մասնագիտական գիտելիքներ

Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն.

1. ունի ՀՀ Սահմանդրության, ՀՀ հողային, հարկային, աշխատանքային, վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքերի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին»,

«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

2. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
3. ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն
4. տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի:

Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետն ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

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 սեպտեմբերի 7-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**