

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 ժամանակավոր թափուր պաշտոնների վերաբերյալ

1. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի շինարարության և բարեկարգման վարչության շինարարական աշխատանքների պայմանագրերի կառավարման և վերլուծությունների բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-583),
2. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի մատակարարման և տեխնիկական սպասարկման վարչության առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-682),
3. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության զանգերի սպասարկման և աջակցման բաժնի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-705):

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 25-ը ժամը 10:00:

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request.am կամ mtai.secretariat@gmail.com էլեկտրոնային հասցեներին:

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. 010 515-132):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության աշխատակազմ**

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի շինարարության և բարեկարգման վարչության (այսուհետ՝ վարչություն) շինարարական աշխատանքների պայմանագրերի կառավարման և վերլուծությունների բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-583): 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին: 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ բաժնի մյուս առաջատար մասնագետը: 1.4. Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արգիշտիի 1
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է շինարարության և բարեկարգման ոլորտների խնդիրներին առնչվող մասնագիտական լուծումներ պահանջող հարցերի քննարկմանը, բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված ընդհանուր բնույթի հարցերով համակարգչային աշխատանքներ, գ) մասնակցում է նախագծա-նախահաշվային փաստաթղթերի հետ տարվող և գնումների գործընթացին առնչվող աշխատանքներին, դ) պատասխանատու է բաժնում Երևանի քաղաքապետից, քաղաքապետի տեղակալներից, աշխատակազմի քարտուղարից, քաղաքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից, քաղաքացիներից, կազմակերպություններից ստացված գրություններին, դիմում-բողոքներին սահմանված ժամկետում և պատշաճ պատասխանելու համար, ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանություններ և ուղեցույցեր, զ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով, է) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին և արդյունքների մասին զեկուցում բաժնի պետին, ը) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, թ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, ժ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան, ժա) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ,

բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:
3. Կազմակերպական շրջանակը
3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը՝ ա) չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ, բ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար: 3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը: 3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում, աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում, աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ, աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի: 3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը, բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:
4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները
4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն: 4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները ունի «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին օրենքների, աշխատակազմի և վարչության կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն: 4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում
5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը
5.1. Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) մատակարարման և տեխնիկական սպասարկման վարչության (այսուհետ՝ վարչություն) առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-682): 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Վարչության առաջին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է վարչության պետին: 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Վարչության առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է վարչության առաջատար մասնագետը կամ վարչության մյուս առաջին կարգի մասնագետը կամ վարչության գլխավոր մասնագետը: 1.4. Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արգիշտի 1
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները ա) համաձայն «Գնումների մասին» օրենքի՝ մասնակցում է Երևանի քաղաքապետարանի կարիքների համար ձեռք բերվող ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացին. բ) մասնակցում է Երևանի քաղաքապետարանի հաշվեկշռում առկա տրանսպորտային միջոցների հաշվառման, վերահաշվառման, տեխնիկական զննման և պարտադիր ապահովագրության աշխատանքներին. գ) մասնակցում է Երևանի քաղաքապետարանի հաշվեկշռում առկա տրանսպորտային միջոցների վթարների դեպքում պատճառված վնասի փոխհատուցման և ԱՊՊԱ գործակալությունների հետ աշխատանքներին. դ) մասնակցում է Երևանի քաղաքապետարանի հաշվեկշռում առկա տրանսպորտային միջոցներին վարորդների ամրակցման աշխատանքների կազմակերպմանը ՀՀ ՆԳ նախարարության «Ճանապարհային ոստիկանություն» ծառայության առցանց հարթակում. ե) մասնակցում է Երևանի քաղաքապետարանի հաշվեկշռում առկա տրանսպորտային միջոցներն անհատույց օգտագործման հանձնելու գործընթացների հետ կապված աշխատանքներին զ) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. է) ապահովում է Վարչության փաստաթղթաշրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. ը) հետևում է Վարչության պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է վարչության պետին. թ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Վարչության պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև

առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ժ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

Ժա) Վարչության պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

Ժբ) Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է զեկուցագրեր՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

Ժգ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Վարչության առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1.Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը՝

ա) աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջներն ու տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

ա) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատողների հետ.

բ) Աշխատակազմից դուրս շփվում է Վարչության պետի հանձնարարությամբ.

գ) Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

ա) Վարչության պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը.

բ) բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1.Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

Ունի «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գնումների մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքների, Աշխատակազմի և վարչության կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

5.1. օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության (այսուհետ՝ քարտուղարություն) զանգերի սպասարկման և աջակցման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-705):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի մյուս առաջին կարգի մասնագետներից մեկը կամ բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արգիշտիի 1:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի հեռախոսահամարներով քաղաքացիներից բազմաբնույթ տեղեկատվության ստացումը.

բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ տրամադրում է տեղեկատվություն իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց՝ Համակարգ մուտքագրված գրությունների և դիմումների ընթացքի վերաբերյալ.

գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է սոցիալական կայքերով և էլեկտրոնային հարթակներով ստացված տեղեկատվության ստացումը, տարանջատումը և դրանց մուտքագրումը էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության ավտոմատացված համակարգ.

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ հեռախոսազանգի միջոցով իրականացնում է Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմում քաղաքացիների ընդունելության հերթագրումը:

ե) իրեն տրված հանձնարարականների շրջանակում մասնակցում է բաժնի կողմից իրականացվող գործառույթների իրականացմանը.

զ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

է) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

ը) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների՝ համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

թ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ժ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ժա) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը՝

ա) չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,

բ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում, աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում, աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ, աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը, բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

ունի «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքների և ոլորտին վերաբերող այլ օրենքների, աշխատակազմի և քարտուղարության կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

5.1. Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: