

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 ԱՊԱՐԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ
ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

(ծածկագիր՝2.3-6)

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին.

բ) բաժնի պետի կողմից տրված հանձնարարությունների և իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունների սահմաններում կազմակերպում է համայնքում լուծում պահանջող խնդիրների կատարումը:

գ)ապահովում է ծրագրերի շրջանակներում տեխնիկական բնութագրերի կազմումը, փորձաքննության, նախագծերի հսկողությունը, ավարտական և կատարողական ակտերի լիարժեքությունը: Ամենօրյա հսկողություն է իրականացնում ծրագրերի կատարման ընթացքի նկատմամբ, անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում ծրագրերի իրականացման վերաբերյալ առաջարկություններ:

դ) իրականացնում է համայնքի սեփականությունը հանդիսացող օբյեկտների տեխնիկական վիճակի զննումներ, կազմում է դրանց հիմնական նորոգման և բարեկարգման նախագծեր:

ե) ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, բնութագրեր, կարծիքներ և այլ գրություններ:

զ) մասնակցում է ոլորտի աշխատանքների ծրագրմանը, առաջացած խնդիրների վերլուծմանը, բացահայտմանը և լուծմանը:

է) մասնակցում է տվյալ ոլորտին վերաբերող որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը:

ը) ապահովում է իր աշխատանքային պարտականությունների շրջանակներում փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում է համապատասխան փաստաթղթեր և դրանք ստորագրում:

թ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և սպասարկվող ոլորտի խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

ժ) մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

ի) համապատասխան հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

յ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

լա) ունի Օրենքով և իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական 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:

բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, հողային օրենսգրքի աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետում է որևէ օտար լեզվի:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2026 թվականի սեպտեմբերի 28-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**