

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 ՄԱՐՏՈՒՆՈՒ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ
(ծածկագիր՝ 3.1-30)**

1. Աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
2. կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարականները.
3. պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:
4. կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
5. հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի և բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին.
6. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
7. հերթագրում է քաղաքացիներին բնակավայրի վարչական ղեկավարի մոտ ընդունելիության համար.
8. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
9. աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
10. կատարում է գրությունների, նամակների պատասխանների տպագրումը.
11. համակարգիչ է մուտքագրում հաշվետվությունները, տեղեկանքները, որոշումները, նախագծերը, կատարում է իր իրավասության ոլորտին վերաբերվող բոլոր հարցերի ուսումնասիրությունները և առաջարկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին և բնակավայրի վարչական ղեկավարին.

12. կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.
 13. վարում է բնակավայրում իրականացվող փաստաթղթաշրջանառությունը, քաղաքացիներին տրամադրում համապատասխան փաստաթղթեր.
 14. օժանդակում է բնակավայրի քաղաքաշինական, բնապահպանական և գյուղատնտեսական կադաստրների վարման աշխատանքներին.
 15. օժանդակում է վարչական ղեկավարին բնակավայրի տարածքում տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն հանդիսացող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձմանը.
 16. աշխատակազմի քարտուղարի և բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է օրենքով սահմանված այլ պարտականություններ.
- ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1. ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
2. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
3. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
4. 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 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**