

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**

**Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի վերահսկողության վարչության պետի
տեղակալ (ծածկագիր՝ 1.3-90)**

ա) իրականացնում է Վարչության կանոնադրությամբ նախատեսված իր պարտականությունները, ծրագրում, կազմակերպում, ղեկավարում և վերահսկում է իր համակարգման տակ գտնվող ստորաբաժանման աշխատանքները:

բ) իր լիազորությունների շրջանակներում Վարչության աշխատանքային պլանի համաձայն կազմակերպում է համընդհանուր, մասնակի և հրատապ լուծում պահանջող ուսումնասիրություններ, արդյունքների համաձայն կազմում է զեկույցներ և ներկայացնում Վարչության պետին:

գ) սահմանված կարգով կատարում է Վարչության պետի հանձնարարությունները:

դ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Վարչության կանոնադրական խնդիրներին առնչվող գործառնություններ:

ե) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության պետին:

զ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմում է քաղաքացիներից ստացված դիմում-բողոքների, տարբեր կազմակերպություններից ստացվող գրությունների պատասխանների նախագծեր, անհրաժեշտության դեպքում քաղաքապետի որոշման և կարգադրությունների նախագծեր:

է) Վարչության պետի հանձնարարությամբ սահմանված ժամկետներում կազմում է պետական վիճակագրական ծառայությանը ներկայացվող համապատասխան հաշվետվություններ:

ը) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմում է Վարչության կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների նախագծերը:

թ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր:

ժ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին: Ըստ անհրաժեշտության Վարչության պետին ներկայացնում է առաջարկություններ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:

ժա) պարբերաբար Վարչության պետին ներկայացնում է զեկուցումներ՝ իր լիազորությունների ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

ժբ) Վարչության պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

ժգ) իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և Վարչության պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ժդ) իրականացնում է քաղաքացիներից և այլ կազմակերպություններից ստացված դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Վարչության պետին.

ժե) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Վարչության պետի տեղակալն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

Ունի բարձրագույն կրթություն:

Ունի աշխատանքային, Վարչության իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքերի, «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի և Վարչության կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, տիրապետում է առնվազն մեկ օտար լեզվի:

Ունի համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող՝ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա հանրային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճանին համապատասխանող՝ պետական ծառայության դասային աստիճան (կոչում) կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2026 թվականի նոյեմբերի 3-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**