ՀՀՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Երևան, Կառավարական տուն 3

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձանց ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը տեղեկացնում է ժամանակավոր թափուր պաշտոնի վերաբերյալ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

(ծածկագիր 3.2-3)

Առաջին կարգի մասնագետը իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
3) ապահովում է է բաժնի պետի և վարչական ղեկավարի հանձնարարականները, համապատասխան ժամկետներում, հեատևում է դրանց կատարման ընթացքին, և արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը.
5) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.
6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ համայնքապետարանի քաղաքացիների սպասարկնամ գրասենյակում հանդես է գալիս որպես բաժնի ներկայացուցիչ.
8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի գյուղատնտեսական նշանակության հողերի քարտեզի վարման աշխատանքներին.
9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի գյուղատնտեսական հողերի քարտեզի վարման աշխատանքներին.

10) բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում և համայնքի ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի սեփականություն հանդիսացող գյուղնշանակության հողերի գույքագրման փաստաթղթերը: Սեփականության իրավունքով գույք ձեռք բերելուց կամ գույքն օտարելուց հետո՝ մեկշաբաթյա ժամկետում, գույքագրման փաստաթղթերում կատարում է համապատասխան փոփոխություններ, որոնք ներկայացնում է համայնքի ավագանու առաջիկա նիստի հաստատմանը.
11) բաժնի պետի հանձնարարությանբ կազմակերպում է պետական աջակցության ծրագրերի շրջանակներում համայնքի հողօգտագործողներին մատչելի գներով պարարտանյութերի, սերմերի և թունաքիմիկատների բաշխումը:
12) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է համատեղ դիտակտումներ ՀՀ ԱԻՆ և ՀՀ ԱՆ «Հիվանդությունների վերահսկման և կանխարգելման ազգային կենտրոն» ՊՈԱԿ-ի մասնագետների հետ համայնքի տարածքում: Հրդեհների և դրանց պատճառով հասցված վնասների գնահատման, ջրականգերի և դրանցում կատարված վարակիչ հիվանդությունների դեմ պայքարի միջոցառումների իրականացման ընթացքի վերաբերյալ.
13) բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում և համայնքի ավագանուն է ներկայացնում համայնքի վարչական տարածքում գտնվող շրջակա միջավայրի պահպանման, բարելավման և փոփոխությունների վերաբերյալ հարցերը.
14) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
15) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված, սակայն իր գործառույթներից բխող այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն 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) Առաջին կարգի մասնագետն ունի միջնակարգ կրթություն:
2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման 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:
5) Առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնը զբաղեցնելու համար աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի առաջացման հիմքերի վերացման ժամկետն է՝ մինչ համայնքային ծառայողի հղիության և ծննդաբերության արձակուրդից վերադառնալը (14 Փետրվար 2026թ):

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2023 թվականի մարտի 6-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 կարողեն դիմել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ (ք. Երևան, Կառավարական տուն N 3, հեռ. 010-515132):

ՀՀ տարածքային կառավարման և
ենթակառուցվածքների նախարարության
աշխատակազմ