

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն Ն 3

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

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒՄՐՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՄՆԱԳԵՏԻ
(ծածկագիրը՝ 3.1-60)

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,
- 2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը,
- 3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին,
- 4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- 5) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար,
- 6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,
- 7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան,
- 8) մասնակցում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող բնակֆոնդի հաշվառման աշխատանքների կատարմանը,
- 9) մասնակցում է համայնքում լքված և թալանված բնակարանների հաշվառման աշխատանքների կատարմանը և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում հաշվառման և առաջարկություններ,
- 10) մասնակցում է տնակային ավաններում բնակվող քաղաքացիների հաշվառման և երկրաշարժից անօթևանության կարգավիճակի ճշգրտման աշխատանքների կատարմանը,
- 11) բաժնի պետի հանձնարարականով մասնակցում է մոնիտորինգի կազմակերպման և անցկացման աշխատանքներին,
- 12) մասնակցում է յուրաքանչյուր համատիրության համար աշխատանքային թղթապանակի ստեղծման աշխատանքներին, որում ներառվում է իրավաբանական անձի պետական գրանցման վկայականը, համատիրության կանոնադրությունը, համատիրության հաշվեկշռում գտնվող շենքերի տվյալները, տեղեկագրեր համատիրությունների ամսական բյուջեի, եկամուտների և պարտադիր նորմերի պահանջների կատարմանն ուղղված ծախսերի մասին, բազմաբնակարան շենքերի պահպանման և տեխնիկական շահագործման աշխատանքների որակի ընդհանուր գնահատումը, բազմաբնակարան շենքի կառավարման

մարմնի գործունեության արդյունքի գնահատումը, վթարային նորոգումների վերաբերյալ տեղեկությունները,

13) համատիրությունների նախագահների հետ մասնակցում է տեղեկագրերում ամփոփված տվյալների ուսումնասիրման, վերլուծության աշխատանքների կատարմանը,

14) մասնակցում է թերությունների, բացթողումների վերհանման աշխատանքների կատարմանը, կատարում առաջարկություններ, ցույց տալիս մեթոդական օգնություն,

15) բաժնի մասնագետների մասնակցությամբ համատիրությունների հաշվեկշռում գտնվող շենքերում կատարում է տեխնիկական մոնիտորինգ,

16) մասնակցում է բազմաբնակարան շենքում առկա թերությունների ֆոտոնկարահանման աշխատանքների կատարմանը, կազմում շենքի ընդհանուր ուսումնասիրության տեղեկագիր համաձայն մշակված ձևի, կազմում է արձանագրություն հայտնաբերված թերությունների, դրանց վերացման ժամկետների, կատարված աշխատանքների մասին. շենքերում կատարում է տեխնիկական մոնիտորինգ,

17) մասնակցում է գնություն անցած շենքի համար հատկացված մատյանում կատարված աշխատանքների արդյունքների ամփոփման աշխատանքների կատարմանը,

18) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի կազմման աշխատանքների կատարմանը:

19) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով ապօրինի հողագտագործումները կանխարգելելու, կասեցնելու և վերացնելու աշխատանքներին,

20) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար 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՝

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Լեզվի մասին»,

«Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Նորմատիվ

իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Բազմաբնակարան շենքի

կառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի

Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների

վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և

իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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 պաշտոնի առաջացման հիմքի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2022 թվականի հունվարի 20-ը, ժամը 10:00:

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. 010515131):

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարություն