

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N 554

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 պետի (ծածկագիր՝ 2.1-18)

- 1) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը,
- 2) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ,
- 3) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,
- 4) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,
- 5) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը,
- 6) քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը,
- 7) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին,
- 8) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը,
- 9) բաժնի գործառույթներին առնչվող հանրային իրավահարաբերությունների ոլորտում վարչական ակտերի ընդունման գործընթացում վերահսկում է համայնքի ղեկավարի և (կամ) նրա տեղակալների ինչպես նաև համայնքի ավագանու կողմից հարուցված վարչական վարույթների լումների կազմակերպման և վարչական վարույթի ընթացիկ փուլի ապահովման աշխատանքները,
- 10) վերահսկում է համայնքի բնակչության բնակարանային պայմանների ուսումնասիրությունների աշխատանքները, մշակում սոցիալական բնակարանաշինության

ծրագրերի նախագծեր և ներկայացնում բնակարանային պայմանների բարելավման հետ կապված այլ առաջարկություններ,

11) առաջարկություններ է ներկայացնում անօրինական զբաղեցրած բնակարանները ազատելու և գործերը դատարան հանձնելու վերաբերյալ,

12) վերահսկում է բնակֆոնդի շենքերում ազատված բնակարանները վերաբաշխելու գործընթացը.

13) վերահսկում է ժամանակավոր կացարաններից տեղափոխվող ընտանիքների հետ բնակարանների վարձակալման և նվիրատվության պայմանագրերի կնքման աշխատանքները՝ կազմելով պայմանագրերի նախագծեր, ապահովում է գույքի պետական գրանցման համար ներկայացուցչի ներկայությունը նոտարական գրասենյակում և ՀՀ կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի Շիրակի մարզային ստորաբաժանումում,

14) սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր, կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծը և մասնակցում է համայնքային սեփականության գույքագրման աշխատանքներին,

15) վերահսկում է քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց դիմում, բողոքների և գրությունների քննարկումը օրենքով սահմանված կարգով,

16) ապահովում է տեղեկանքների տրամադրումը (բնակարանների փոխհատուցման) սոցիալական աջակցության տարածքային բաժիններ, ՀՀ Շիրակի մարզպետարան և այլ գերատեսչություններ ներկայացնելու համար,

17) օրենքով սահմանված դեպքում և կարգով վերահսկում է ապօրինի հողօգտագործումները կանխարգելելու, կասեցնելու և վերացնելու աշխատանքները,

18) վերահսկում է ինքնակամ շինարարության կանխարգելումը, կասեցումը և օրենքով սահմանված կարգով դրանց հետևանքների վերացումն ապահովելու համար անհրաժեշտ աշխատանքների կատարումը,

19) իրականացնում է վերահսկողություն համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ և օրենքով սահմանված կարգով ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,

20) վերահսկում է քաղաքի տարածքում տարբեր ժամանակավոր օբյեկտների ապօրինի տեղադրման կանխարգելման աշխատանքները,

21) վերահսկում է անօրինական տեղադրված ավտոտնակների հաշվառման և համայնքի ավագանու կողմից սահմանված վարձավճարների գանձման աշխատանքները, օրինական տեղադրված ավտոտնակների հողի վարձավճարի գանձման աշխատանքների կատարումը,

22) վերահսկում է պայմանագրային պարտականությունները չկատարող անձանց ժամանակավոր ավտոտնակները տեղահանելու աշխատանքների կատարումը,

23) վերահսկում է բնակարան ստացած ընտանիքների ժամանակավոր կացարանների տեղահանման աշխատանքների կատարումը,

24) վերահսկում է համայնքի ղեկավարի որոշմամբ քաղաքի ճարտարապետական տեսքը խաթարող ժամանակավոր օբյեկտների տեղահանման գործընթացը,

25) վերահսկում է քաղաքի ոչ թույլատրելի վայրերում իրականացվող բացօթյա առևտրի կանխարգելման աշխատանքները,

26) վերահսկում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող բնակարանները ապօրինի զբաղեցրած անձանց վտարման հետ կապված աշխատանքները,

- 27) վերահսկում է բաժնի ներքին գործավարության, փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքների կատարման ընթացքը,
- 28) կատարում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները, ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրությամբ, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ աշխատանքներ,
- 29) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:
- Բաժնի պետն 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՝ 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:
- 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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.
- 5) տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (ազատ):

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 7-ը ժամը 10:00:

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request 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 515132):

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ