

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն N 544

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 ԳՈՒՑՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

2.2-17

(ծածկագիր)

- 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,
- 2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին,
- 3) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին,
- 4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- 5) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին,
- 6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,
- 7) կազմակերպում և անցկացնում է մոնիտորինգ,
- 8) մասնակցում է Գյումրի համայնքի համատիրությունների գործունեության վերահսկողության իրականացման աշխատանքների կատարմանը,
- 9) կատարում է ՀՀ օրենսդրությամբ և համայնքի ավագանու կողմից սահմանված կարգերի համապատասխան բնակարանի կարիքավորների հաշվառման, բնակարանների բաշխման և համայնքային սեփականություն հանդիսացող բնակֆոնդի տրամադրման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
- 10) կատարում է համայնքում լքված և թալանված բնակարանների հաշվառման աշխատանքները և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ,
- 11 կատարում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող բնակֆոնդի վիճակի ուսումնասիրություններ,
- 11) կատարում է բնակարան ստացած քաղաքացիների ապամոնտաժված տնակների և ազատված տարածքների նկարահանման, ապամոնտաժված տնակների համապատասխան

ակտերի կազմման աշխատանքները, որոնք տրամադրվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր քաղաքաշինության պետական կոմիտեին,

- 12) կատարում է մոնիտորինգի կազմակերպման և անցկացման աշխատանքներ,
- 13) համատիրությունների նախագահների հետ կատարում է տեղեկագրերում ամփոփված տվյալների ուսումնասիրում, վերլուծություն,
- 14) համատիրությունների հաշվեկշռում գտնվող շենքերում կատարում է տեխնիկական մոնիտորինգ,
- 15) կատարում է բազմաբնակարան շենքում առկա թերությունների ֆոտոնկարահանում, կազմում շենքի ընդհանուր ուսումնասիրության տեղեկագիր՝ համաձայն մշակված ձևի, կազմում է արձանագրություն հայտնաբերված թերությունների, դրանց վերացման ժամկետների, կատարված աշխատանքների մասին,
- 16) մասնակցում է բնակարանային ֆոնդի պահպանման և շահագործման աշխատանքների կատարմանը,
- 17) կատարում է բազմաբնակարան շենքերի ընդհանուր բաժնային սեփականության պահպանման ՀՀ կառավարության կողմից սահմանված պարտադիր նորմերի կատարման աշխատանքները,
- 18) մասնակցում է օրենքով սահմանված դեպքում և կարգով ապօրինի հողօգտագործումները կանխարգելելու, կասեցնելու և վերացնելու աշխատանքների կատարմանը,
- 19) մասնակցում է ապօրինի շինարարության կանխարգելումը, կասեցումը և օրենքով սահմանված կարգով դրանց հետևանքների վերացումն ապահովելու համար անհրաժեշտ աշխատանքների կատարմանը,
- 20) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման աշխատանքների կատարմանը,
- 21) մասնակցում է համայնքի տարածքում տարբեր ժամանակավոր օբյեկտների ապօրինի տեղադրման կանխարգելման աշխատանքների կատարմանը,
- 22) մասնակցում է անօրինական տեղադրված ավտոտնակների հաշվառման և համայնքի ավագանու կողմից սահմանված վարձավճարների գանձման աշխատանքների, օրինական տեղադրված ավտոտնակների հողի վարձավճարի գանձման աշխատանքների կատարմանը,
- 23) մասնակցում է պայմանագրային պարտականությունները չկատարող անձանց ժամանակավոր ավտոտնակները տեղահանելու աշխատանքների կատարմանը,
- 24) մասնակցում է բնակարան ստացած ընտանիքների ժամանակավոր կացարանների տեղահաման աշխատանքների կատարմանը,
- 25) մասնակցում է համայնքի ղեկավարի որոշմամբ համայնքի ճարտարապետական տեսքը խաթարող ժամանակավոր օբյեկտների տեղահանման գործընթացի իրականացմանը,
- 26) մասնակցում է քաղաքի ոչ թույլատրելի վայրերում իրականացվող բացօթյա առևտրի կանխարգելման աշխատանքների կատարմանը,
- 27) մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող բնակարաններն ապօրինի զբաղեցրած անձանց վտարման հետ կապված աշխատանքների կատարմանը,
- 28) մասնակցում է բաժնի ներքին գործավարության, փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքների կատարմանը,

29) 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,

30) կատարում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները,ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրությամբ,այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ աշխատանքներ,

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

Բաժնի 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՝**

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, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Լեզվի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի 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 պաշտոնների առաջացման հիմքերի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցների (մասնակիցներիցմեկի) կողմից զբաղեցնելը**

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2021 թվականի դեկտեմբերի 27-ը ժամը 10:00:

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ [e-request.am](http://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**