

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն N 501

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

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ, ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ, ՄՊՈՐՏԻ ԵՎ ԷԿՈԼՈԳԻԱՅԻ ԲԱԺՆԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.3-17

(ծածկագիր)

- 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 իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 5) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- 7) իրականացնում է իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանությունը և արխիվացումը.
- 8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ նպաստում է համայնքային ենթակայության առողջապահական կազմակերպությունների գործունեությանը.
- 9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մշակում է ծրագրեր համայնքի սանիտարական վիճակի բարելավման, առողջապահական մարմինների, համայնքային ենթակայության նախադպրոցական և արտադպրոցական կազմակերպությունների սանիտարահիգիենիկ, հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումների իրականացման վերաբերյալ, ինչպես նաև հետևում է այդ ծրագրերի իրականացմանը.

10) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրություններ է անցկացնում և ներկայացնում առաջարկություններ բնակելի, արտադրական, կրթական, մարզական և այլ շինությունների սանիտարահիգիենիկ կանոնների պահպանման վերաբերյալ.

11) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է համայնքում գործող առողջապահական հիմնարկներում բնակչության առողջության պահպանման ուղղությամբ առկա առողջապահական խնդիրները.

12) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ներկայացնում է ծրագրեր համայնքի սեփականություն համարվող հողերի և շրջակա միջավայրի պահպանության համար և հետևում դրանց իրականացմանը.

13) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում և ներկայացնում է ծրագրեր համայնքի բնական հարստությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման համար.

14) բաժնի պետի հանձնարարությամբ նպաստում է համայնքում բնության պահպանության վերահսկողությանը.

15) բաժնի պետի հանձնարարությամբ հետևում է համայնքի հողերի պահպանությանը՝ զանազան վնասակար նյութերով և արտադրական թափոններով աղտոտումից.

16) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է բաժնի փաստաթղթերի համակարգչային հավաքման, տպման և բազմացման աշխատանքներ:

Բաժնի 2-րդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:/ապահովում է Աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառնությունների իրականացումը,

### **Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

- 1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- 2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության 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) տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

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 նոյեմբերի 24-ը ժամը 10:00:

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