

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N 334

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

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Ճամբարակի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության բաժնի պետի

(ծածկագիր՝2.1-2)

ա/ Կազմակերպում է համայնքի քաղաքաշինական փաստաթղթերի, հատակագծի, քաղաքաշինությունը վերաբերող օրենքի նորմատիվ իրավական այլ ակտերի պահանջների ապահովումը, կազմում է ձեռքբերման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների բնութագրերը, աշխատանքների կատարման և ծառայությունների մուտուցման, ինչպես նաև դրանց դիմաց վճարումների իրականացման ժամանակացույցները,

բ/ կազմակերպում է ՀՀ պետական գնումների գործակալության ներկայացվող, նորակառույցների և նորոգվող օբյեկտների ու կառույցների գնման փաթեթները, մասնակցում է կազմակերպվող մրցութային հանձնաժողովների աշխատանքներին, տարերային և տեխնոլոգիական աղետների դեպքերում կազմակերպում է շենք-շինությունների և այլ ինժեներական կառույցների ուսումնասիրությունը, չափագրումը, վնասների չափերը և համապատասխան փաստաթղթերի կազմումը,

գ/ վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի տարածքում ճարտարապետության և շինարարության բնագավառին վերաբերող ՀՀ օրենսդրության, համայնքի ղեկավարի որոշումների կատարման ընթացքին, առաջարկություններ է ներկայացնում ապօրինի շինությունների կանխարգելման, կասեցման կամ վարչական տույժեր կիրառելու մասին

դ/ կատարում է քաղաքաշինության և ճարտարապետության հարցերին վերաբերող համայնքի ղեկավարի և իր անմիջական ղեկավարի բոլոր հանձնարարությունները /եթե դրանք չեն հակասում բնագավառին վերաբերող ՀՀ օրենսդրությանը/,

ե/ Ապահովում է բաժնի գործառույթություններից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը:

զ/ կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

է/ քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

ը/ անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և /կամ/ 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 գործառույթությունների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

թ/ ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ժ/ համայնքի ղեկավարի և /կամ/ քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

ժա/ 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.

ժբ/ կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդույքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

ժգ/ 1. մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգավորման աշխատանքներին, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.

2. իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

3. իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.

4. իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին;

ժդ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

ժե/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով 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՝

ա/ ունի բարձրագույն կրթություն. համայնքային կամ քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2010

թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կառավարման ոլորտի կամ համայնքի ենթակայության հիմնարկների ղեկավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

բ/ ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե/ տիրապետում է ռուսերենին /ազատ/ և մեկ այլ օտար /կարդում, կարողանում է բացատրվել/ լեզվի:

զ/ ունի «Զինապարտության մասին» ՀՀ օրենքի և կառավարության 1997 թվականի հուլիսի 17-ի N 282 որոշման իմացությունը:

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՝ 2021 թվականի օգոստոսի 5-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**