ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ N 289

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

ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՎԱՆԱՁՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ և ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ծածկագիր՝ 3.1- 4)

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում է համապատասխան փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներին.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքերին.

ը) ներկայացնում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրվող շինարարության և քանդման թույլտվությունների, շինարարության ավարտի (շահագործման) փաստագրման ձևակերպումների և քաղաքաշինական նպատակներով կատարվող հողհատկացումների նախագծերը.

թ) համայնքի վարչական տարածքի իր կողմից սպասարկման ենթակա տեղամասում (որն առանձնացվում է բաժնի պետի կողմից) իրականացնում է տեղազննման և չափագրման աշխատանքներ, պատրաստում է ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքներ և բաժնի պետին ներկայացնում է տեղեկատվություն ապօրինաշինությունների ու հողազավթումների վերաբերյալ, ինչպես նաև մասնակցում է դրանց վերաբերյալ վարչական արձանագրությունների կազմմանը.

ժ) բաժնի պետին ներկայացնում է առաջարկություններ անշարժ գույքի՝ ըստ դրա գտնվելու և (կամ) տեղակայման վայրի համարակալման և հասցեավորման վերաբերյալ.

ժա) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» և «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական 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 ռուսերեն (ազատ) լեզվին:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2020 թվականի օգոստոսի 19-ը ժամը 10:00:

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձինք լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարողեն դիմել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ (ք. Երևան, Կառավարական տուն N 3, հեռ. 011-56-27-76):

ՀՀ տարածքային կառավարման և
ենթակառուցվածքների նախարարության
աշխատակազմ