

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N 253

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

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատի համայնքապետարանի աշխատակազմի բնակարանային կոմունալ տնտեսության, տրանսպորտի, առևտրի և սպասարկումների բաժնի առաջատար մասնագետ

(ծածկագիրը՝ 3.1-7)

- 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/ իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.
- 6/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
- 7/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ համայնքապետարանի քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակում հանդես է գալիս որպես բաժնի ներկայացուցիչ.
- 8/ մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող շենքերի և շինությունների հաշվառմանը, համայնքի սեփականությունը համարվող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, հանրակացարանների, վարչական շենքերի և այլ շինությունների պահպանման և վերանորոգման աշխատանքներին.
- 9/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում և աջակցում է համատիրությունների ստեղծմանը, բազմաբնակարան բնակելի շենքերի կառավարմանը.
- 10/ մասնակցում է առևտրի, հասարակական սննդի և սպասարկման ոլորտների նկատմամբ հսկողության իրականացմանը, ոգելից խմիչքների և /կամ/ ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի, համայնքի տարածքում տոնավաճառներ և բացօթյա վաճառք կազմակերպելու, խաղատներին, բաղնիքներին, սաունաներին, զվարճանքի, շահումով խաղեր կազմակերպող օբյեկտներին աշխատելու թույլտվություններ տալու մասին համայնքի ղեկավարի որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը.
- 11/ մասնակցում է համայնքի տարածքում հանրային սննդի համայնքային կանոններին համապատասխան, հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվություններ տալու մասին համայնքի ղեկավարի որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը.

12/ մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով ուսումնասիրությանը և քննարկմանը.

13/ բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

14/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- 1/ ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- 2/ ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, „Համայնքային ծառայության մասին,, , „Տեղական ինքնակառավարման մասին,, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված 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:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2020 թվականի հուլիսի 29-ը ժամը 10:00:

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձինք դիմումներ կարող են ներկայացնել e-request.am էլեկտրոնային հասցեին: Տեղեկություններ ստանալու համար կարող եք զանգահարել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն հեռ. 011562776:

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն