

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N 249

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 ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ
1-ԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

(ծածկագիրը՝ 3.2-27)

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը՝

- 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 է 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 մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,
- 7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան,
- 8) մասնակցում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող բնակֆոնդի հաշվառման աշխատանքների կատարմանը,
- 9) մասնակցում է համայնքում լքված և թալանված բնակարանների հաշվառման աշխատանքների կատարմանը և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում հաշապատասխան առաջարկություններ,
- 10) մասնակցում է տնակային ավաններում բնակվող քաղաքացիների հաշվառման և երկրաշարժից անօթևանության կարգավիճակի ճշգրտման աշխատանքների կատարմանը,
- 11) բաժնի պետի հանձնարարականով մասնակցում է մոնիտորինգի կազմակերպման և անցկացման աշխատանքներին,
- 12) մասնակցում է յուրաքանչյուր համատիրության համար աշխատանքային թղթապանակի ստեղծման աշխատանքներին, որում ներառվում է իրավաբանական անձի պետական գրանցման վկայականը, համատիրության կանոնադրությունը, համատիրության հաշվեկշռում գտնվող շենքերի տվյալները, տեղեկագրեր համատիրությունների ամսական

բյուջեի, եկամուտների և պարտադիր նորմերի պահանջների կատարմանն ուղղված ծախսերի մասին, բազմաբնակարան շենքերի պահպանման և տեխնիկական շահագործման աշխատանքների որակի ընդհանուր գնահատումը, բազմաբնակարան շենքի կառավարման մարմնի գործունեության արդյունքի գնահատումը, վթարային նորոգումների վերաբերյալ տեղեկությունները,

13) համատիրությունների նախագահների հետ մասնակցում է տեղեկագրերում ամփոփված տվյալների ուսումնասիրման, վերլուծության աշխատանքների կատարմանը,

14) մասնակցում է թերությունների, բացթողումների վերհանման աշխատանքների կատարմանը, կատարում առաջարկություններ, ցույց տալիս մեթոդական օգնություն,

Բաժնի 1-ին կարգի 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՝

Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը՝

1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Լեզվի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, 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:

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՝ 2020 թվականի հուլիսի 27-ը, ժամը 10:00:

Դիմումներն ուղարկել միյան էլեկտրոնային տարբերակով՝ 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. 011-562776):

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ