

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N 195

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

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՂԱՇԵՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ
(ծածկագիր՝ 3.1-2)

Առաջատար մասնագետը՝

ա) զբաղվում է համայնքի կոմունալ տնտեսության հարցերով, իրականացնում է խմելու ջրի մատակարարման և անհրաժեշտ պահպանության իրականացման հարցերով, կազմակերպում է վթարների վերացման աշխատանքները:

բ) ամառվա ընթացքում զբաղվում է ոռոգման ջրի մատակարարման և բաշխման գործով.

գ) իրականացնում է կամուրջների, ճանապարհների և այլ ինժեներական կառույցների ուսումնասիրություն և համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում իր անմիջական ղեկավարին.

գա) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի վարչական տարածքում աղբահանության և սանիտարական մաքրման աշխատանքների կատարման նկատմամբ, ինչպես նաև իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից չսահմանված վայրերում՝ աղբավայրերից դուրս աղբ թափելու դեպքեր հայտնաբերելու դեպքում ներկայացնում է առաջարկություն նրանց վարչական պատասխանատվության ենթարկելու համար.

գբ) հետևում է համայնքում հուղարկավորությունների կազմակերպմանը, համայնքի գերեզմանատանը սահմանված մակերեսով տարածքի հատկացմանը.

դ) իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է իր իրավասությանը վերաբերող հարցերի փաստաթղթային մասի շրջանառությանը.

ե) կազմում է տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և ներկայացնում իր անմիջական ղեկավարին.

զ) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

է) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

ը) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է անմիջական ղեկավարին.

ժ) անհրաժեշտության դեպքում՝ իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ի) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում քարտուղարի մոտ ընդունելության համար.

յ) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

խ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

ծ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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՝

10. Առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման 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:

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 հունիսի 18-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. 011 562 776):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության աշխատակազմ**