

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

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

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄԱՏԱԿԱՐԱՐՄԱՆ և ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ
ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ
(Ժածկագիր՝ 2.3- 666)**

ա) համաձայն «Գնումների մասին օրենքի՝ իրականացնում է Երևանի քաղաքապետարանի կարիքների համար ձեռք բերվող ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացը.

բ) իրականացնում է Երևանի քաղաքապետարանի հաշվեկշռում առկա տրանսպորտային միջոցների հաշվառման, վերահաշվառման, տեխնիկական գննման և պարտադիր ապահովագրության աշխատանքները.

գ) իրականացնում է Երևանի քաղաքապետարանի հաշվեկշռում առկա տրանսպորտային միջոցների վթարների դեպքում պատճառված վնասի փոխհատուցման և ԱՊՊԱ գործակալությունների հետ աշխատանքները.

դ) իրականացնում է Երևանի քաղաքապետարանի հաշվեկշռում առկա տրանսպորտային միջոցներին վարորդների ամրակցման աշխատանքների կազմակերպումը ՀՀ ոստիկանության «Ճանապարհային ոստիկանությունն է ծառայության առցանց հարթակում.

ե) իրականացնում է Երևանի քաղաքապետարանի հաշվեկշռում առկա տրանսպորտային միջոցներն անհատույց օգտագործման հանձնելու գործընթացների հետ կապված աշխատանքները.

զ) Ծառայության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Ծառայության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.

է) Ծառայության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է զեկուցագրեր՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

ը) կատարում է Ծառայության պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

թ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում Ծառայության պետին.

ժ) անհրաժեշտության դեպքում՝ Ծառայության պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին ու այլ միջոցառումներին:

ժա) ապահովում է Ծառայության փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:

ժբ) հետևում է Ծառայության պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին և արդյունքների մասին զեկուցում Ծառայության պետին:

ժգ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Ծառայության պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ժդ) Ծառայության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

ժե) Ծառայության պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիներից և իրավաբանական անձանցից ստացված դիմումներում և գրություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:

ժզ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Ծառայության առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և պարտականություններ:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) Ունի բարձրագույն կրթություն:

բ) Ունի «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գնումների մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին օրենքների, Աշխատակազմի և Ծառայության կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

գ) Ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնների առաջացման հիմքերի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցների (մասնակիցներիցմեկի) կողմից զբաղեցնելը

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2023 թվականի նոյեմբերի 17-ը ժամը 10:00:

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն 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. 010-515131):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և
ենթակառուցվածքների նախարարության
աշխատակազմ**