

**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**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳԻՍԻ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ  
(ծածկագիր՝ 3.3-12)**

**Աշխատանքի բնույթը.**

1. Համայնքում աղբահանության և սանիտարական մաքրման կազմակերպում:

**Իրավունքները.**

1. Ծանոթանալ զբաղեցրած պաշտոնում իր լիազորությունները սահմանող իրավական ակտերին:

2. Ծանոթանալ իր անձնական գործի նյութերին, իր գործունեության գնահատականներին և ծառայողական գործունեության վերաբերյալ այլ փաստաթղթերին և տալ բացատրություններ:

3. Սահմանված կարգով ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր՝ ծառայողական պարտականությունների կատարման համար:

4. Մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների բարելավման համար մասնակցել վերապատրաստումներին:

5. Իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություն ներկայացնել աշխատակազմի քարտուղարին:

6. Անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախատեսում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

7. Աշխատանքի համար ստանալ համարժեք վարձատրություն:

8. Ունենալ իրավական պաշտպանություն:

**Պարտականությունները.**

1. Կատարել Սահմանադրության, օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, ինչպես նաև՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

2. Կազմակերպում և համակարգում է համայնքի տարածքում աղբահանությունը և սանիտարական մաքրումը:

3. Ծանոթ է Մաքուր Հայաստան ծրագրին և ծրագրից բխող անհրաժեշտ գործառույթներին:

4. Բացահայտում է համայնքի տարածքում առաջացած աղբավայրերը և միջոցներ է ձեռնարկում դրանք ժամանակին մաքրելու և անհրաժեշտ տեղեկատվությունը կառավարության լիազորած պետական կառվարման մարմնին հասցնելու համար:

5. Հետևում է համայնքի տարածքում առկա պուրակների, զբոսայգիների և նմանատիպ այլ կառույցների սանիտարական մաքրման աշխատանքների իրականացմանը:

6. Իր անմիջական մասնակցությունն է ցուցաբերում համայնքի տարածքում կազմակերպվող տարատեսակ միջոցառումների և փառատոների ժամանակ սանիտարական մաքուր վիճակի պահպանմանը:

7. Ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

8. Իրականացնում է այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

9. Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում ապահովում է անհրաժեշտ տեղեկատվության լուսաբանումը:

10. Պահպանել աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները:

11. Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնել կիսամյակային հաշվետվություններ՝ իր կատարած աշխատանքների մասին՝ մինչև տվյալ կիսամյակին հաջորդող ամսվա 7-ը

12. Ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ (սահմանափակումներ):

## **Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

### **Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Երկրորդ կարգի մասնագետը ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

### **Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները**

#### **Երկրորդ կարգի մասնագետը**

1. Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության, իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

2. Տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

3. Ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4. Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

### **Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

1. Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

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

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2023 թվականի դեկտեմբերի 22-ը ժամը 10:00:**

**Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ [e-request.am](mailto: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**