

**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**

**ԵՐԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

**ԵՐԹՆԵԿՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**(ծածկագիր՝ 2.3-699):**

**Գլխավոր մասնագետը իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝**

- 1) ուսումնասիրում է ճանապարհային երթևեկության կազմակերպմանն ու երևելության անվտանգության ապահովմանն առնչվող հարցերը, ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ՝ առկա թերությունները վերացնելու և վթարայնության աստիճանը նվազեցնելու վերաբերյալ.
- 2) ուսումնասիրում է լուսացույցների, ճանապարհային նշանների և երթևեկության կարգավորման այլ տեխնիկական միջոցների փաստացի վիճակը, ներկայացնում առաջարկություններ՝ տեղ գտած թերությունները վերացնելու համար.
- 3) ուսումնասիրում է ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման տեխնիկական միջոցների ներդրմանն ուղղված առաջարկությունները, նախապատրաստում եզրակացություններ դրանց վերաբերյալ.
- 4) ուսումնասիրում է տարբեր կազմակերպություններից ստացող առաջարկությունները՝ տրանսպորտային միջոցների կայանատեղեր կազմակերպելու վերաբերյալ, տալիս համապատասխան եզրակացություններ դրանց նպատակահարմարության վերաբերյալ.
- 5) ըստ անհրաժեշտության, կատարում է տրանսպորտային միջոցների երթևեկության ինտենսիվության ուսումնասիրություն, ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ.
- 6) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 7) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.
- 8) անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- 9) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

- 10) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է տարբեր կազմակերպություններից, քաղաքացիներից ստացվող նամակները, գրությունները, ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ, պատրաստում պատասխաններ.
- 11) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր 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՝**

- 1) ունի բարձրագույն կրթություն:
- 2) ունի «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Տրանսպորտի մասին», «Ճանապարհային երթևեկության անվտանգության ապահովման մասին» օրենքների, աշխատակազմի և վարչության կանոնադրությունների և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:
- 3) 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 պաշտոնի առաջացման հիմքերի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցների (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը:**

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2024 թվականի փետրվարի 16-ը ժամը 10:00:**

**Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ [e-request.am](mailto:e-request.am) կամ [mtai.secretariat@gmail.com](mailto:mtai.secretariat@gmail.com) էլեկտրոնային հասցեներին:**

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. 010-515132):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ**