

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 ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ
(ծածկագիր՝ 3.1-3)

- ա) կատարում է անմիջական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- գ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- դ) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ և իր լիազորությունների սահմաններում մասնակցում է քաղաքաշինական, բնապահպանական և աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- ե) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է հասցեների տրամադրման և այլ որոշումների նախագծեր.
- զ) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է անմիջական ղեկավարին.
- է) իրականացնում է իր առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի առաջարկությունների, եզրակացությունների և այդ փաստաթղթերի պահպանության արխիվացման աշխատանքները.
- ը) սահմանված կարգով մասնակցում է բնակարանային և սոցիալական նշանակության, ինչպես նաև համայնքային սեփականություն հանդիսացող այլ օբյեկտների կառուցման և հիմնական նորոգման աշխատանքներին, նախագծանախահաշվային փաստաթղթերի կազմմանը.
- թ) աջակցում է համայնքի անշարժ գույքի կադաստրի վարմանը.
- ժ) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

- ի) կազմում և անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերը՝ համայնքի (բնակավայրի) գլխավոր հատակագիծը և քաղաքաշինական գոտիավորման նախագիծը.
- լ) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մասնակցում է ճարտարապետաշինարարական նախագծերի համաձայնեցման, շինարարության (քանդման) թույլտվության, շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու աշխատանքներին.
- խ) մասնակցում է ինքնական շինարարության կանխարգելմանը ու կասեցմանը.
- ծ) իրականացնում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող շենքերի ու շինությունների հաշվառումը և բաշխումը, կազմում է սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերի նախագիծը.
- կ) իրականացնում է օբյեկտների, հիմնական միջոցների գործարկման և շինարարության իրականացման ամսական հաշվետվությունների վերաբերյալ տեղեկատվությունների տրամադրումը.
- հ) կազմակերպում է աղբահանությունը և սանիտարական մաքրումը, ինչպես նաև իրականացնում է «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ լիազորություններ,
- ձ) անմիջական ղեկավարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին,
- ղ) հետևում է Քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, արդյունքների մասին զեկուցում անմիջական ղեկավարին.
- ճ) մասնակցում է համայնքում բնապահպանական պետական ծրագրերով նախատեսված աշխատանքներին.
- մ) 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՝

Կրթություն, որակավորման աստիճանը.

Առաջատար մասնագետն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները.

Առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Գույքահարկի մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման մասին», «Հողի հարկի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գնումների մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Վարչարարության

հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Հողային, անտառային, ընդերքի մասին, քաղաքացիական օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

բ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

գ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը.

Աշխատանքային ստաժը և աշխատանքի փորձը պարտադիր չեն.

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՝ 2024 թվականի մարտի 21-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