ՀՀՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
Երևան, Կառավարական տուն 3

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

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

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒՄՐՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ԲՆԱԿԱՐԱՆԱՅԻՆ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ և ՀԱՄԱՏԻՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

(ծածկագիր՝ 2.2-20)

Բաժնի պետի տեղակալը իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,
2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին,
3) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին,
4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
5) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին,
6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,
7) մասնակցում է Գյումրի համայնքի համատիրությունների գործունեության վերահսկողության իրականացման աշխատանքների կատարմանը,
8) կատարում է ՀՀ օրենսդրությամբ և համայնքի ավագանու կողմից սահմանված կարգերի համապատասխան բնակարանների կարիքավորների հաշվառման, բնակարանների բաշխման և համայնքային սեփականություն հանդիսացող բնակֆոնդի տրամադրման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,
9) կատարում է համայնքում լքված բնակարանների հաշվառման աշխատանքները և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ,
10) կատարում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող բնակֆոնդի վիճակի ուսումնասիրություններ,

11) համատիրությունների նախագահների հետ կատարում է տեղեկագրերում ամփոփված տվյալների ուսումնասիրություն, վերլուծություն,
12) համատիրությունների հաշվեկշռում գտնվող շենքերում կատարում է տեխնիկական մոնիթորինգ,
13) մասնակցում է բնակարանային ֆոնդի պահպանման և շահագործման աշխատանքների կատարմանը,
14) մասնակցում է բնակարան ստացած ընտանիքների ժամանակավոր կացարանների տեղահամնան աշխատանքների կատարմանը,
15) մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող բնակարաններն ապօրինի զբաղեցրած անձանց վտարման հետ կապված աշխատանքների կատարմանը,
16) մասնակցում է բաժնի ներքին գործավարության,փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքների կատարմանը,
17) սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների ,աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր,կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծը և մասնակցում է համայնքային սեփականության գույքագրման աշխատանքներին,
18) կատարում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները,ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրությամբ,այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ աշխատանքներ,
19) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետի տեղակալն 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) Բարձրագույն կրթություն
2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության Հայաստանի Հանրապետության **քաղաքացիական** օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Լեզվի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,
3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,
4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
5) տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (ազատ)

6) համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական 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 2025 թվականի դեկտեմբերի 10-ը ներառյալ:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2025 թվականի օգոստոսի 13-ը ժամը 10:00:

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request.am կամ mtai.secretariat@gmail.com էլեկտրոնային հասցեներին:

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձինք լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարողեն դիմել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ (ք. Երևան, Կառավարական տուն N 3, հեռ. 010-515132):

ՀՀ տարածքային կառավարման և
ենթակառուցվածքների նախարարության
աշխատակազմ