

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
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԴՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԾՐԱԳՐԵՐԻ,
ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ
ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

(ծածկագիր 3.1-41)

- 1) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 3) հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.
- 4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ինչպես նաև իր կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային հաշվետվություններ.
- 5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- 7) մասնակցում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի (ՀՀԶԾ), դրա իրականացման վերաբերյալ հաշվետվության, համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանի (ՏԱՊ), դրա իրականացման վերաբերյալ հաշվետվության, սուբվենցիոն ծրագրերի, համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի կառավարման տարեկան ծրագրի (ԳԿՏԾ) կազմման և մշակման աշխատանքներին.
- 8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ համայնքի զարգացման ծրագրերի կազմման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն է ստանում տնտեսական զարգացման պատասխանատուից, համայնքապետարանի այլ Բաժինների աշխատակիցներից.

9) կազմում է զարգացման ծրագրերը հաստատելու (համաձայնություն տալու) մասին ավագանու որոշման նախագծերը, զարգացման ծրագրերի հանրային լուսմաների հայտարարությունների տեքստերը, ամփոփաթերթերն ու տեղեկանքները.

10) մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող անշարժ գույքի օտարման և օգտագործման տրամադրման ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

11) մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող անշարժ գույքի օտարման և օգտագործման տրամադրման աճուրդային և մրցութային կարգով օտարմանը.

12) մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող անշարժ գույքի վարձակալության պայմանագրերի կնքման /վերակնքման/ աշխատանքներին.

13) մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի վերաբերյալ տվյալների ներբեռմանը Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) «Համայնքային գույք» բաժին.

14) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի կողմից կառավարվող բազմաբնակարան շենքերի պահպանումն իրականացնելու նպատակով պարտադիր նորմերի շրջանակներում իրականացվող աշխատանքների համար անհրաժեշտ վճարների չափերի մասին որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը.

15) մասնակցում է Բաժնի գործառույթներին վերաբերվող՝ Աշխատակազմում իրականացվող գնումների գործընթացով ձեռք բերվող ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների տեխնիկական բնութագրերի կազմման աշխատանքներին.

16) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համատիրություններից հարցումներ և դատարաններից ստացված գրությունների պատասխանների կազմման աշխատանքներին.

17) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի 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

Առնվազն միջնակարգ կրթություն:

Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

Տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (կարդում, կարողանում է բացատրվել), ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն
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՝ 2026 թվականի հուլիսի 23-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**