		կազմակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ, 12) կատարում է անձրևաջրատար համակարգերի կառուցման, նորոգման և անվտանգ շահագործման կազմակերպման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ, 13) ապահովում է համայնքի սեփականություն համարվող բնակելի տների,բնակարանների, հանրակացարանների և ոչ բնակելի տարածքների, վարչական շենքերի և այլ շինությունների պահպանումը, շահագործումը և կազմակերպում է դրանց հիմնական և ընթացիկ նորոգումը, 14) կազմակերպում է բնակարանային և սոցիալական նշանակության այլ օբյեկտների, քաղաքի տարածքում գտնվող շատրվանների, հուշարձանների, ցայտաղբյուրների սպասարկման և շահագործման, քաղաքի հուշահամալիրների տարածքների բարեկարգման, շահագործման և պահպանման, համայնքային ենթակայության նախադպրոցական ուսումնական հաստատությունների, գրադարանների, կրթական և մշակութային այլ շենքերի շինարարության, կապիտալ վերանորոգման, հանգստի վայրերի խնամքի և պահպանության, սանիտարական մաքրման կայանքների շինարարության և շահագործման աշխատանքները, 15) իրականացնում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների, ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման կահավորանքի * և այլ տեխնիկական միջոցների, ինժեներական այլ կառույցների պահպանման ու շահագործման, գծանշումների, նշանների, լուսացույցների տեղադրման, սպասարկման և շահագործման աշխատանքները, 16) իրականացնում է օրենքով սահմանված, իրավական ակտերով այլ լիազորություններ: Բաժնի պետի տեղակալն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:	տեղեկատվությանը, 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, 5) տիրապետում է ռուսերեն լեզվին (ազատ) :	

...ներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը	Փաստաթղթերի ընդունումը	Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը
...` 2019 թվականի փետրվարի 28-ին ժամը` 11:00 ...յրը` ք. Գյումրի, Վարդանանց հր. 1 ...մրու համայնքապետարան 3-րդ հարկ, նիստերի դահլիճ	**Փաստաթղթերը ներկայացնելու, լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, պաշտոնի անձնագիրը և հարցաշարերը ստանալու համար դիմել** Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժին (3-րդ հարկ. հեռ 0312-2-22-18), ՀՀ Շիրակի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչություն (1-ին հարկ, հեռ.` 0312-49000-147): Փաստաթղթերի ընդունումը` ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից	2018 թվականի փետրվարի 13-ը ներառյալ

Աշխատակազմի քարտուղար` **Ռ.ԱՍԱՏՐՅԱՆ**