

**Հ Հ Տ Ա Ր Ա Ծ Ք Ա Յ Ի Ն Կ Ա Ռ Ա Վ Ա Ր Մ Ա Ն Ե Վ  
Ե Ն Թ Ա Կ Ա Ռ Ռ Ի Ց Վ Ա Ծ Ք Ն Ե Ր Ի Ն Ա Խ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

Երևան, Կառավարական տուն 3

---

---

**Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N 428**

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

**Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիրը՝ 3.1-1)**

ա/ Կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ/ իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին

գ/ անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախատեսում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

դ/ մասնակցում է համայնքի գլխավոր քաղաքաշինական փաստաթղթերի մշակման, դրանցում փոփոխություններ կատարելու, կատարված փոփոխությունները համաձայնեցման ներկայացնելու օրենքով սահմանված գործընթացներին, դրանց վերաբերյալ նախապատրաստում է համայնքի ավագանու որոշման նախագծեր, դրանք ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին

ե/ մասնակցում է համայնքի գլխավոր հատակագծի և գոտևորման սխեմաների՝ սահմանված կարգով քննարկման ու մշակման նախապատրաստական աշխատանքներին, ներկայացնում է համապատասխան հաշվարկներ ու առաջարկություններ

զ/ բացահայտում է համայնքի տարածքում ընթացող կամ կառուցված ապօրինի շինարարությունները և ձեռնարկում է անհրաժեշտ միջոցներ դրանց օրինականացման համար

է/ կառուցապատողների համար կազմում և ստորագրման է ներկայացնում ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքներ, շինարարության սկսման թույլտվություններ և ավարտական ակտեր, բարեկարգման նախագծեր, վարում է համապատասխան հաշվառման մատյաններ

ը/ պատրաստում է գլխավոր հատակագծից հանույթներ, մասնակցում է հողերի չափագրական աշխատանքներին

թ/ ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը

ժ/ իրականացնում է այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ

ի/ ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ (սահմանափակումներ):

**Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա/ ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ/ ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Քաղաքաշինության բնագավառում իրավախախտումների համար պատասխանատվության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության 2003 թ. մայիսի 2-ի «Կառուցապատման նախագծի մշակման, փորձաքննության, համաձայնեցման, հաստատման և փոփոխման կարգը հաստատելու մասին» N 608-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության, իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

դ/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2020 թվականի դեկտեմբերի 18-ը ժամը 10:00:**

**Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձինք դիմումներ կարող են ներկայացնել [e-request.am](http://e-request.am) էլեկտրոնային հասցեին: Տեղեկություններ ստանալու համար կարող եք զանգահարել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն հեռ. 010515133:**

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն**