

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 պաշտոնների վերաբերյալ

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱՍԻՍԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ
(ծածկագիր՝ 2.3-18)**

- 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/սահմանված կարգով ներկայացնում է կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ,
- 8/բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի նախագծերը՝ համայնքի (բնակավայրի) գլխավոր հատակագիծը և քաղաքաշինական գոտիավորման նախագիծը կամ դրանց փոփոխություններն ու նախագծման առաջադրանքները,

9/օժանդակում է բաժնի պետին՝ համայնքի վարչական սահմաններում քաղաքաշինական գործունեության կանոնակարգմանն ուղղված «Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենքով նախատեսված գործընթացներն իրականացնելիս,

10/բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքի սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման սխեմաները և իրավական ակտերի նախագծերը,

11/իրականացնում է ստուգումներ ապօրինի հողօգտագործումները կանխարգելելու և կասեցնելու նպատակով և հետևում է ապօրինի հողօգտագործումների վերացման, կասեցման և կանխարգելման աշխատանքներին,

12/բաժնի պետին առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի բնակավայրերի սահմանների հողամասերի նպատակային և գործառնական նշանակությունների փոփոխման վերաբերյալ,

13/բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է հողամասերի գործառնական նշանակության փոփոխության վերաբերյալ քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց դիմումներն ու գրությունները /անհրաժեշտության դեպքում տեղում/ և նախապատրաստում մասնագիտական եզրակացություններ և դրանք ներկայացնում բաժնի պետին,

14/բաժնի պետի հանձնարարությամբ վարում է գյուղատնտեսական նշանակության հողերի կադաստրը,

15/կազմում և բաժնի պետին է ներկայացնում գյուղատնտեսության ոլորտի գործունեության ամենամյա վիճակագրական հաշվետվությունը,

16/կազմում է քաղվածքներ, տեղեկանքներ, իրավիճակային հատակագրծեր գյուղատնտեսական նշանակության հողօգտագործողների համար,

17/համաքաղաքային կանոններին համապատասխան՝ բաժնի պետի հանձնարարությամբ տալիս է քաղաքի տարածքում տնային կենդանիներ պահելու թույլտվություն և կատարում է դրանց ամենամյա հաշվառում,

18/բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի գյուղատնտեսական ռեսուրսների հաշվառում, որի կարգը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը,

19/իրականացնում է գյուղատնտեսական զարգացման ծրագրեր, աջակցում է գյուղատնտեսության ոլորտում պետական միջոցներով և այլ միջոցների հաշվին իրականացվող ծրագրերի կազմակերպմանն ու իրականացմանը,

20/համայնքապետարան դիմած քաղաքացիների դիմումների հիման վրա նախապատրաստում է գյուղատնտեսական հողերի իրավիճակի, շնչերի, առկայության և բերքի վերաբերյալ տեղեկանքների նախագծերը,

21/կատարում է համակարգչային, տեքստային /օպերատորական/ աշխատանքներ,

Գլխավոր մասնագետը ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- բարձրագույն կրթություն,
- Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ նորմատիվ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,
- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,
- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
- տիրապետում է մեկ օտար /կարդում, կարողանում է բացատրվել/ լեզվի:
- համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն 2 տարվա ստաժ կամ վերջին 3 տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն 1 տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին 8 տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն 2 տարվա փորձ կամ առնվազն 3 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կամ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն 1 տարվա աշխատանքային ստաժ:

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնների առաջացման հիմքի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2025 թվականի հունվարի 15-ը ժամը 10:00:

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. 010515132):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության աշխատակազմ**