

**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 ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԹԱԼԻՆԻ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ  
ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

**2.1- 2  
(ծածկագիր)**

1) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

2) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

4) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

6) քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

7) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

8) համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

9) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում և վերահսկում է գյուղատնտեսության, հողօգտագործման, բնապահպանության բնագավառներում ՏԻՄ լիազորությունների շրջանակներում իրականացվող աշխատանքները.

11) կազմակերպում և իրականացնում է հակաանասնահամաճարակային կանխարգելիչ և հարկադիր միջոցառումներ՝ կենդանիների վարակիչ և զանգվածային ոչ վարակիչ հիվանդությունների, թունավորումների կանխարգելման ու վերացման նպատակով:

12) հսկողություն է իրականացնում համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերի և բնապահպանական միջոցառումների իրականացման նկատմամբ:

13) հսկողություն է իրականացնում գյուղատնտեսական և բնապահպանական նշանակության ապօրինի հողօգտագործումների նկատմամբ և կիրառում է համապատասխան միջոցներ՝ դրանք կանխելու համար:

14) մասնակցում է համայնքում բնապահպանական ծրագրեր կազմելու աշխատանքներին և ներկայացնում է առաջարկություններ բնության ու շրջակա միջավայրի պահպանության բնագավառում:

15) իրականացնում է գյուղատնտեսական նշանակության հողամասերի ընթացիկ հաշվառում և կազմում է հողային հաշվեկշիռ, ներկայացնում է առաջարկություն այդ հողերի օգտագործման համար և կազմում է ծրագիր:

16) ապահովում է հարկային բազայի գյուղատնտեսական նշանակության հողօգտագործողների հողերի կադաստրային տվյալների ճշտումը և միջոցներ է ձեռնարկում այդ ուղղությամբ:

17) հսկողություն է ապահովում համայնքի գյուղատնտեսական նշանակության օտարված և վարձակալության տրամադրված հողերի վերաբերյալ կնքված պայմանագրերի պահանջների կատարման նկատմամբ:

18) համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաներին, գոտիավորման այլ փաստաթղթերին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան համայնքի ղեկավարին և ավագանուն ներկայացնում է առաջարկություններ համայնքի սեփականություն համարվող գյուղատնտեսական նշանակության հողամասերի սահմանված կարգով օտարման կամ օգտագործման համար:

19) աջակցում է համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի վնասակար օրգանիզմների դեմ պայքարի աշխատանքներին:

20) անհրաժեշտության դեպքում աջակցում է համայնքի տարածքում բուսասանիտարական հաշվառման աշխատանքներին:

21) իրականացնում է հսկողություն համայնքային սեփականություն համարվող ոռոգման ցանցերի շահագործման և վերանորոգման աշխատանքների կատարման նկատմամբ:

22) ապահովում է հողերի պահպանությունը հողատարումից, ողողումներից, ճահճացումից, քիմիական ռադիոակտիվ նյութերով, արտադրական և կենցաղային թափոններով աղտոտումից:

23) մասնակցում է համայնքի զարգացման ծրագիր կազմելու աշխատանքներին:

24) իրականացնում է գյուղատնտեսությամբ զբաղվող բնակչությանը թունաքիմիկատներով, սերմերով և պարարտանյութերով ապահովելու ծրագրեր:

25) ապահովում է վիճակագրական ծառայությանը ներկայացվող հաշվետվությունների կազմումը և տրամադրումը:

26) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:

27) իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ:

28) կատարում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի այլ հանձնարարականներ:

Բաժնի պետն 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) ունի բարձրագույն կրթություն, 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.

2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Քաղաքաշինության մասին>>, <<Ընկերությունների կողմից վճարվող բնապահպանական վճարների նպատակային օգտագործման մասին>>, ՀՀ օրենքների, ՀՀ Հողային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական 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 (ազատ կարդում և կարողանում է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2026 թվականի մարտի 5-ը ժամը 10:00:**

**Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ [e-request.am](mailto: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**