

ՀՀ Արարարի մարզի Վեդու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ
ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 2.3-27)**

համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

**1. Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի
անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝**

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի պետին.
- գ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- դ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ե) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին և աշխատակազմի քարտուղարին.
- զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը համայնքի գլխավոր հատակագիծը, համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաները, գոտիավորման այլ փաստաթղթեր.
- է) կառավարության սահմանված կարգով կազմում է քաղաքային համայնքի գլխավոր հատակագիծը, համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաները, գոտիավորման այլ փաստաթղթեր.
- ը) սահմանված կարգով վարում է համայնքի քաղաքաշինական կադաստրը, կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի քաղաքաշինական կադաստրը, կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությունը հաստատելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագիծը.
- թ) սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանը իրազեկում է միջավայրի քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին, կառուցապատողներին տալիս է ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք, համայնքի ղեկավարի համաձայնեցմանն է ներկայացնում ճարտարապետաշինարարական նախագծերը.
- ժ) սահմանված կարգով համայնքի ղեկավարի ստորագրմանն է ներկայացնում շինարարության /քանդման/ թույլտվություններ և օրենքով սահմանված կարգով միջոցներ է ձեռնարկում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու համար.
- ի) սահմանված կարգով ձևակերպում և համայնքի ղեկավարի ստորագրմանն է ներկայացնում ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումը, կանխարգելում ու կասեցնում է ինքնակամ շինությունները և օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը.

յ) սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում շենքերի և շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ.

խ) կազմում է «Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված, ըստ անհրաժեշտության մշակվող քաղաքաշինական փաստաթղթերի նախագծերը.

ծ) համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաներին, գոտիավորման, գոտիավորման այլ փաստաթղթերին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերը սահմանված կարգով օտարելու կամ օգտագործման տրամադրելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը.

կ) օրենքով սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կոմից օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ.

հ) օրենքով սահմանված դեպքում և կարգով կանխարգելում, կասեցնում և վերացնում է ապօրինի հողօգտագործումները.

ձ) համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաներին, գոտիավորման այլ փաստաթղթերին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան նախապատրաստում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող պետական սեփականություն համարվող հողամասերը օրենքով սահմանված դեպքերում ու կարգով օտարելու կամ օգտագործման տրամադրելու մասին փաստաթղթերը և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

դ) մասնակցում է արտակարգ իրավիճակների կանխման, նախականիման, դրանց հնարավոր հետևանքների վերացմանն ուղղված հանդիպումների, սեմինարների կազմակերպմանն ու անցկացմանը, տարերային աղետների ժամանակ օժանդակում է համապատասխան հանձնաժողովների աշխատանքներին, համագործակցում է արտակարգ իրավիճակների տարբեր կառույցների հետ.

ճ) իրականացնում է համայնքի արտակարգ իրավիճակների ու քաղաքացիական պաշտպանության պլանի մշակման և հետագա ճշգրտման աշխատանքները, համագործակցելով աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների հետ.

2) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է կադաստրային ստորաբաժանումում անհրաժեշտ գործառույթներ.

ո) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված, սակայն իր գործառույթներից բխող այլ լիազորությունները:

2. Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- բարձրագույն կրթություն
- համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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:

3. Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1) գրավոր դիմում (Ձև 1).

- 2) քաղաքացու դեպքում՝ անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճեն, իսկ փախստականի դեպքում՝ Հայաստանի Հանրապետության փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի պատճեն.
- 3) դիպլոմի լուսապատճեն.
- 4) առնվազն միջնակարգ կրթության պահանջի դեպքում՝ կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ (ատեստատ).
- 5) աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի պատճեն.
- 6) արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինվորական գրքույկի (բոլոր գրառում ունեցող էջերի լուսապատճեն) կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճեն.
- 7) մեկ լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.
- 8) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Կառավարության որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով, որը հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանն ու լիազորությունների իրականացմանը.
- 9) հայտարարություն այն մասին, որ անձը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
- 10) հայտարարություն այն մասին դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չեն.
- 11) հայտարարություն համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու մասին.

4. Թափուր պաշտոնի առաջացման ամսաթիվն ու հիմքը՝ Աշխատակազմի քարտուղարի 2025 թվականի սեպտեմբերի 16-ի N 253-Ա հրաման
5. Մրցույթը տեղի կունենա **2026 թվականի ապրիլի 21-ին**, ժամը 11⁰⁰-ին, Վեդու համայնքապետարանում (ք.Վեդի, Թումանյան 6):
6. **Հիմնական աշխատավարձի չափը՝ 320000 (երեք հարյուր քսան հազար) ՀՀ դրամ՝ ներառյալ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված հարկերը և այլ վճարները:**
7. Դիմողները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:
8. Դիմողները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնում են բնօրինակների և պատճենների ձևով:
9. Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրերի ընթացքում՝ ժամը 09⁰⁰-ից մինչև 18⁰⁰-ն, նշված հասցեներից որևիցե մեկով՝

1. Վեդու համայնքապետարան

ք.Վեդի, Թումանյան 6

2-րդ հարկ, Անձնակազմի կառավարման գծով մասնագետի մոտ

հեռ. +(374) 60-88-11-11

էլ.փոստի հասցե՝ vedimunicipality@gmail.com

2. Արարատի մարզպետարան

ք.Արտաշատ, Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60

5-րդ հարկ, ՏԿ և ՏԻ հարցերի վարչություն,
հեռ. 0235-2-52-16
Էլ.փոստի հասցե՝ ararat.tim@mta.gov.am

Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2026 թվականի ապրիլի 13-ը ներառյալ: