

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N 333

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

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԱՌՆԻՒ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

(ծածկագիր՝ 3.3-1)

- ա) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.
- գ) անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի 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 քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ե) մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և առաջարկություն է ներկայացնում քարտուղարին.
- զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- է) կազմում է համայնքի քաղաքաշինական գլխավոր հատակագծի և հողերի օգտագործման սխեման և այն ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին:
- ը) համայնքի տարածքում իր լիազորությունների սահմաններում ապահովում է քաղաքաշինական գործնեության վերահսկողությունը, միջոցներ է ձեռնարկում ինքնակամ շինարարությունը կանխելու և դադարեցնելու ուղղությամբ:
- թ) եզրակացություն է տալիս համայնքի տարածքում իրականացվելիք շինարարության թույլտվության և առկա շինության քանդման վերաբերյալ:
- ժ) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մասնակցում է համայնքի տարածքում շինարարության շահագործման ընդունմանը:
- ի) հետևում է համայնքի կոմունալ տնտեսության գործնեությանը:

յ) Նախապատրաստում է վիճակագրական բաժին ներկայացվող հաշվետվության նախագծեր բնակարանային ֆոնդի վերաբերյալ:

խ) կառավարության սահմանած կարգով կազմում է համայնքային հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաները:

ծ) օրենքով սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ:

կ) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով ապօրենի հողօգտագործման ժամանակ առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին կանխարգելման, կասեցման և վերացման վերաբերյալ:

հ) Քարտուղարի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը և կազմում է համայնքի հողային հաշվեկշիռը:

ձ) Քարտուղարի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով ապահովում է համայնքի տարածքում գտնվող գեոդեզիական կետերի և համայնքի սահմանանիշերի պահպանության վերաբերյալ:

ղ) Քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է ներտնտեսային հողաշինարարական աշխատանքներ:

ճ) համայնքի քաղաքաշինության գլխավոր հատակագծին և հողերի օգտագործման սխեմային համապատասխան, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով է համայնքի տարածքում գտնվող հողերի օտարման և վարձակալության տրամադրելու հետ կապված աշխատանքների վերաբերյալ տալիս է եզրակացություն:

մ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Երկրորդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի առնվազն միջին մասնագիտական կրթություն:

բ) Ունի <<Իրավական Ակտերի Մասին>>, <<Տեղական Տուրքերի և Վճարների Մասին>>, <<Համայնքային Ծառայության Մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ <<Հողային Օրենսգրքի>> աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական 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:

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնների առաջացման հիմքերի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցների (մասնակիցներիցմեկի) կողմից զբաղեցնելը

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2021 թվականի օգոստոսի 2-ը ժամը 10:00:
Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ 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**