

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N 253

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

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԱՌՆԻԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ
(ծածկագիր՝ 2.3-2)**

- 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 հողաշինա ռարական աշխատանքն:

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: Գլխավոր 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 բարձրագույն տեխնիկական կրթություն, համայնքային կամ քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2010 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կառավարման ոլորտի կամ համայնքային ենթակայության հիմնարկների ղեկավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) Ունի <<Իրավական Ակտերի Մասին>>, <<Տեղական Տուրքերի և Վճարների Մասին>>, <<Համայնքային Ծառայության Մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Հանրային Ծառայության 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 հունիսի 18-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