

ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՂԱՄԱՍԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է
ՄՐՑՈՒՅԹ

ԳԵՂԱՄԱՍԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ
ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

/ԾԱԾԿԱԳԻՐ 3.1-7/

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

ա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

գ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

դ) կազմակերպում և վերահսկում է համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաներին, գոտիավորման այլ փաստաթղթերին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան, համայնքի ավագանու համաձայնությամբ և սահմանած պայմաններով, սահմանված կարգով համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքի վարչական տարածքում գտնվող պետական և համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրման ապահովման նպատակով տարվող աշխատանքները.

ե) սահմանված կարգով օգտագործման տրամադրվող և օտարվող հողամասերի մեկնարկային վարձավճարների ու գների սահմանման նպատակով, կատարում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում առաջարկություններ, միաժամանակ ապահովելով հողերի օգտագործման տրամադրման կամ օտարման ժամանակ ամբողջ փաստաթղթաշարժը և համապատասխան իրավունքների պետական գրանցումը:

զ) կազմակերպում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ օրենքով սահմանված կարգով վերահսկողություն իրականացնելու նպատակով տարվող աշխատանքները.

է) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի կողմից ապօրինի հողօգտագործումների՝

օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով կանխարգելման, կասեցման և վերացման նպատակով տարվող անհրաժեշտ աշխատանքները.

ը) սահմանված կարգով կազմակերպում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառման և համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմման աշխատանքները.

թ) կազմակերպում է համայնքի տարածքում գտնվող գեոդեզիական կետերի և համայնքի սահմանանիշերի սահմանված կարգով պահպանության ապահովման աշխատանքները.

ժ) կազմակերպում և վերահսկում է համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի բարելավման և ներտնտեսային հողաշինարարական աշխատանքներ իրականացնելու նպատակով տարվող աշխատանքները.

ի) կազմակերպում է համայնքի տարածքում բուսական և կենդանական աշխարհի օգտագործման և պահպանման, համայնքի հողերի՝ հողատարումից, ողողումներից, ճահճացումից և թափոններով աղտոտումից պահպանության համար համայնքի ղեկավարի կողմից ձեռնարկվող միջոցառումները.

լ) կազմակերպում և ղեկավարում է համայնքի գլխավոր հատակագծի, հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների, գոտիավորման այլ փաստաթղթերի կազմման համար տարվող աշխատանքները.

խ) սահմանված դեպքերում և կարգով կազմակերպում է համայնքի բնակչությանը միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին իրազեկման, աշխատանքներ.

ծ) համայնքում համակարգում և իրականացնում է անասնազվիաքանակի հաշվառումը:

կ) սահմանված դեպքերում և կարգով կազմակերպում է կառուցապատողներին ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի տրամադրման, ճարտարապետաշինարարական նախագծերի համաձայնեցման աշխատանքները.

հ) կազմակերպում է սահմանված կարգով շինարարության /քանդման/ թույլտվության տրամադրման և շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում օրենքով սահմանված կարգով կառուցապատումն ավարտելուն ուղղված միջոցառումներ ձեռնարկելու, ինչպես նաև ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրման սահմանված կարգով ձևակերպման տարվող աշխատանքները.

ձ) կազմակերպում է ինքնակամ շինարարությունների կանխարգելման, կասեցման և օրենքով սահմանված կարգով դրանց հետևանքների վերացմանն ուղղված աշխատանքները.

ղ) կազմակերպում է համայնքային սեփականություն համարվող շենքերի ու շինությունների հաշվառման, համարակալման աշխատանքները և մասնակցում է

համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերի կազմմանը.

Ճ) կատարում է ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողություն.

մ) սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ղեկավարի, աշխատակազմի քարտուղարի վարչական ակտերի ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր.

յ) իրականացնում է քաղաքաշինական կանոնադրության մշակաման և վարման աշխատանքները.

ն) կազմում է բնակարանային ֆոնդի և այլ անհրաժեշտ բոլոր հաշվետվությունները:

շ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված սոցիալական երաշխիքներ և կրում է իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներն են՝

- առնվազն միջնակարգ կրթություն:

- իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

- տիրապետում անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ՀՀ «Սահմանադրության»-ը, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Բնության հատուկ պահպանվող տարածքների մասին», «Ընդերքի մասին»; Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, Հայաստանի Հանրապետության «Հողային օրենսգրքին» և անհրաժեշտ այլ իրավական ակտերին:

-համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

-տիրապետում ավտոկադ ծրագրին:

- իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

Մրցութին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. գրավոր դիմում՝ մրցութային հանձնաժողովի անունով,

2. մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող

փաստաթղթերի՝ դիպլոմի /ների/, վկայականի /ների/ պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

3. հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N 1801-ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով,

4. հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,

5. <<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի <<ե>> կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասի կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք,

6. մեկ լուսանկար / 3x4 չափսի/,

7. անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Ներկայացված փաստաթղթերը, պատճենները հետ չեն վերադարձվում:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել, ինչպես նաև ծանոթանալ պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարին՝ նշված հասցեով՝ ամեն օր, ժամը 10.00-ից մինչև 15.00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի օրերից՝

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, գ. **Սոթք՝ Գեղամասարի** համայնքապետարան, համայնքապետարանի աշխատակազմ:

Մրցույթը կկայանա 2021 թվականի նոյեմբերի 26-ին, ժամը 12.00-ին՝ Գեղամասարի համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2021 թվականի նոյեմբերի 10-ը: