

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 ԱՐԱԳԱԾԱՎԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

(ծածկագիր 3.1-1)

- 1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով,
- 2) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը,
- 3) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին,
- 4) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- 5) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ քարտուղարի մոտ ընդունելության համար,
- 6) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,
- 7) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան,
- 8) թ) իրականացնում է կատարվող հոհատկացումների գործառույթները, համայնքի վարչական սահմանում գտնվող հողերի ընթացիկ հաշվառումը, դրանցում ընդգրկված տվյալների ճշտումը, հերթապահ կադաստրային քարտեզի վարումը,
- 9) մասնակցում է հողերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրելու գործընթացին, համայնքային սեփականություն համարվող հողերի բարելավման աշխատանքներին, տրամադրում է խորհրդատվություն համայնքի բնակիչներին գյուղատնտեսական աշխատանքներ իրականացնելու ընթացքում,
- 10) աջակցում է հողի հարկի հավաքագրմանը,
- 11) կազմում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի մաս կազմող հողերի ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի արոտների ծրագրային բաղադրիչը և ներկայացնում համայնքի ղեկավարի քննարկմանը,

- 12) կազմում է համայնքի սեփականությունը հանդիսացող գույքի պարտադիր գույքագրման փաստաթղթի պետական և համայնքային սեփականություն հանդիսացող արոտավայրերի և խոտհարքների, դրանց ենթակառուցվածքների գույքագրման փաստաթուղթը և ներկայացնում է համայնքի աշխատակազմի քարտուղարին,
- 13) մշակում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող արոտների օգտագործման (կառավարման) պլանի նախագիծը և ներկայացնում է համայնքի ղեկավարի քննարկմանն ու հաստատմանը և այլն,
- 14) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Առաջատար 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՝

- 1) առնվազն միջնակարգ կրթություն,
- 2) <<Համայնքային ծառայության մասին>> և <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, << օրենքների, 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:

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՝ 2022 թվականի օգոստոսի 5-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 << տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ (ք. Երևան, Կառավարական տուն N 3, հեռ. 010-515131):

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ