

**Հ Հ Տ Ա Ր Ա Ճ Ք Ա Յ Ի Ն Կ Ա Ռ Ա Վ Ա Ր Մ Ա Ն Ե Վ Ե Ն Թ Ա Կ Ա Ռ ՈՒ Թ Վ Ա Ճ Ք Ն Ե Ր Ի  
Ն Ա Խ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

Երևան, Կառավարական տուն 3

**Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

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

**Հ Ա Յ Ա Ս Տ Ա Ն Ի Հ Ա Ն Ր Ա Պ Ե Տ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Գ Ե Ղ Ա Ր Ք ՈՒ Ն Ի Ք Ի Մ Ա Ր Ձ Ի  
Մ Ա Ր Տ ՈՒ Ն ՈՒ Հ Ա Մ Ա Յ Ն Ք Ա Պ Ե Տ Ա Ր Ա Ն Ի Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ձ Մ Ի Ա Ռ Ա Ջ Ի Ն  
Կ Ա Ր Գ Ի Մ Ա Ս Ն Ա Գ Ե Տ  
(Ծածկագիր՝ 3.2-14)**

1. բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, դեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
2. կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և բնակավայրի վարչական դեկավարի հանձնարարականները.
3. պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, համայնքի դեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար.
4. կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և բնակավայրի վարչական դեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
5. ապահովում է աշխատակազմի համապատասխան փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
6. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.
7. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարություններով մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

8. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիներին դիմումներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան .
9. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը .
10. աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկնելու կայացնում է հաշվետվություն և կատարած աշխատանքների մասին .
11. կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ .
12. հանդիսանում է բնակավայրի քաղաքաշինության, հողաշինության և գյուղատնտեսության հարցերով պատասխանատու .
13. օժանդակում է համայնքի բնակավայրի տարածքում գտնվող վարձակալություններում տրված հողերի բազայի վարման (պայմանագրերի, վարձավճարների մուտքագրում, անհրաժեշտության դեպքում պայմանագրերի թարմացում) աշխատանքներին :
14. կազմակերպում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող ոռոգման ցանցերի շահագործումը, օժանդակում է դրանց շինարարությանը և վերանորոգմանը .
15. աշակցում է անասնաբուժական ծառայության աշխատանքներին .
16. աշակցում է համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի վնասակար օրգանիզմներին դեմ պայքարի աշխատանքներին .
17. օրենքով սահմանված կարգով հսկողություն է իրականացնում համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերում բնապահպանական միջոցառումներին իրականացման նկատմամբ .
18. աշակցում է հողերի պահպանությանը հողատարումից, ողողումներից, ճահճացումից, քիմիական, ռադիոակտիվ նյութերով, արտադրական և կենցաղային թափոններով աղտոտումից .
19. օժանդակում է բնակավայրի տարածքում կատարվող շինարարական աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվության, չափագրման, լուսանկարման, քարտեզագրման աշխատանքներին :
20. իրականացնում է համայնքի տարածքում գտնվող վարձակալություններում տրված հողատարածքների, գույքի,

գո վ ա գ դ ա յ ի ն պաստառն երի և այլ օբյեկտների գոլջքագրում:

21. օժանդակում է հողաշինական բնագավառի գործառնոլթների իրականացմանը .
22. իր լիազորոլթյոլն ների շրջանակում վերահսկողոլթյոլն է իրականացնում համայնքի բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրոլթյան պահանջների պահպանման նկատմամբ և օժանդակում է ապօրինի հողօգտագործողներին կանխարգելման, կասեցնման և օրենքով սահմանված կարգով հետևանքների վերացման աշխատանքներին .
23. աշխատակազմի քարտոլղարի հանձնարարոլթյամբ իրականացնում է իր գործառնոլթներից բխող աշխատանքային նյոլթերի համակարգչային ձևավորման աշխատանքները .
24. իրականացնում է իր գործողներոլթյան ընթացքում առաջացած ընթացիկ արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանոլթյան և օգտագործման աշխատանքները .
25. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառոլթյանը .
26. իրականացնում է համայնքի բնակավայրի տարածքում գտնվող ծածկագրված և հասցեավորված գոլջքերի, շինոլթյոլն ների և այլ օբյեկտների բազայի վարումը .
27. աշխատակազմի քարտոլղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարոլթյամբ իրականացնում է օրենքով սահմանված այլ պարտականոլթյոլն ներ .
28. ոլն ի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավոլն նքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականոլթյոլն ներ :

## **Նշված ժամանակավոր թափոլր պաշտոնը զբաղեցնել ոլ համար պահանջվում է`**

1. ոլն ի առնվազն միջնակարգ կրթոլթյոլն .
2. ոլն ի Հայաստանի Հանրապետոլթյան Սահմանադրոլթյան, «Համայնքային ծառայոլթյան մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Վարչարարոլթյան հիմնոլն նքների և վարչական վարոլթյի մասին», «Զաղաքաշինոլթյան մասին» Հայաստանի Հանրապետոլթյան օրենքներին,

Հայաստանի Հանրապետության հողային և ջրային օրենսգրքերի, 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 պաշտոնները առաջացման հիմքերի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցների (մասնակիցներից մեկի) կողմից գրառվելը**

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2023 թվականի օգոստոսի 4-ը ժամը 10:00:**

**Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ [e-request.am](mailto: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 N3, հեռ. 010-515131):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ**