

**ՀՀ Արարարի մարզի Վեդու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ  
(ծածկագիր՝ 2.1-1)**

**համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար**

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

- 1/ կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.
- 2/ աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագիրը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
- 3/ անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 4/ պատասխանատու է բաժնի գործավարության կազմակերպման, վարման և սահմանված ժամկետներում կատարման համար.
- 5/ ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 6/ համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.
- 7/ աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.
- 8/ բաժնի համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.
- 9/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմում է համայնքի քաղաքաշինական փաստաթղթերը՝ համայնքի /բնակավայրի/ գլխավոր հատակագիծը և քաղաքաշինական գոտիավորման նախագիծը կամ դրանց փոփոխություններն ու նախագծման առաջադրանքները: Քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի կամ դրանց

փոփոխությունների, ինչպես նաև նախագծման առաջադրանքների նախագծերը, §Քաղաքաշինության մասին՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանված կարգով ներկայացնում է համայնքի ավագանու հաստատմանը.

10/ կազմում և վարում է համայնքի ընթացիկ քաղաքաշինական քարտեզը, որում արտացոլվում են սահմանված կարգով տրամադրված հողամասերը /նպատակային կամ գործառնական փոփոխության մասին նշումով/, նախագծման և շինարարության թույլտվությունները, ինչպես նաև գլխավոր հատակագծի և գոտիավորման նախագծի փոփոխությունները: Ընթացիկ քաղաքաշինական քարտեզի փոփոխությունները կատարվում են գույքագրման փաստաթղթերի համար §Տեղական ինքնակառավարման մասին՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 77-րդ հոդվածով սահմանված պահանջներին համապատասխան.

11/ նախապատրաստում և համայնքի ավագանուն է ներկայացնում համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքն օգտագործման տրամադրելու կամ օտարելու մասին որոշման նախագիծը, որում պետք է նշվեն օգտագործման տրամադրման կամ օտարման եղանակը, ժամկետները, նպատակը, օգտագործման տրամադրման դեպքում՝ օգտագործման ժամկետը և վճարի չափը, ուղղակի վաճառքի դեպքում՝ վաճառքի գինը, իսկ հրապարակային սակարկությունների դեպքում՝ մեկնարկային գինը:

Համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասն օտարելու դեպքում համայնքի ավագանու որոշման մեջ պետք է նշվեն հողամասի գտնվելու վայրը, ծածկագիրը, մակերեսը, նպատակային նշանակությունը, հողատեսքը, գործառնական նշանակությունը.

12/ նախապատրաստում և համայնքի ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի գույքագրման փաստաթղթերը: Սեփականության իրավունքով գույք ձեռք բերելուց կամ գույքն օտարելուց հետո՝ մեկշաբաթյա ժամկետում, գույքագրման փաստաթղթերում կատարում է համապատասխան փոփոխություններ, որոնք ներկայացնում է համայնքի ավագանու առաջիկա նիստի հաստատմանը.

13/ նախապատրաստում և համայնքի ավագանուն է ներկայացնում համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող անշարժ գույքի սեփականատիրոջ կամ տիրապետողի՝ իր տիրապետման տակ գտնվող անշարժ գույքի և դրան հարակից ընդհանուր օգտագործման տարածքի պարտադիր բարեկարգման էությունը, ծավալը, պայմանները և իրականացման կարգը սահմանելու մասին որոշման նախագիծ.

14/ նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում որոշման նախագիծ՝ ավագանու որոշմամբ և սահմանված պայմաններով համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքն օտարելու կամ օգտագործման տրամադրելու մասին.

15/ առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխան՝ համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային և հողաշինարարական փաստաթղթերը կամ դրանց փոփոխությունները, ինչպես նաև նախագծման առաջադրանքները հաստատելու մասին ավագանու որոշում ընդունելու վերաբերյալ.

16/ համայնքի ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի անվանման և վերանվանման ենթակա փողոցները, պողոտաները, հրապարակներն ու զբոսայգիները և օրենքով սահմանված կարգով ներկայացնում է գրանցման.

17/ համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում շենքերի և շինությունների համարակալումը սահմանելու մասին որոշման նախագիծ.

18/ օրենքով կամ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով վարում է համայնքի քաղաքաշինական կադաստրներ: Կազմում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությունը և ներկայացնում է համայնքի ավագանու հաստատմանը.

19/ տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների՝ օրենքով սահմանված տեսակներն ու դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ որոշման նախագիծը ներկայացնում է համայնքի ավագանու հաստատմանը.

20/ համայնքի կողմից իրականացվող ծառայությունների դիմաց կատարվող վճարների դրույքաչափերի վերաբերյալ որոշման նախագիծը ներկայացնում է համայնքի ավագանու հաստատմանը.

21/ համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կառուցապատողներին տրվող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք /կամ նախագծման թույլտվություն/, որում ներառվում են իր կողմից ինժեներական սպասարկում իրականացնող ծառայություններին ներկայացված հարցման հիման վրա ստացված՝ օբյեկտի նախագծման տեխնիկական պայմանները.

22/ օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանն իրազեկում է միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին.

23/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համայնքի ղեկավարի համաձայնեցմանն է ներկայացնում ճարտարապետաշինարարական նախագծերը, շինարարության /քանդման/ թույլտվությունները, միջոցներ է ձեռնարկում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու համար.

24/ համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում օրենքով սահմանված կարգով ձևակերպված շինարարության ավարտական ակտը, ինչպես նաև ավարտված շինարարական օբյեկտի շահագործման թույլտվությունը.

25/ կանխարգելում ու կասեցնում է ինքնակամ շինարարությունը և օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը.

26/ օրենքով սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ.

27/ համայնքի ղեկավարի ստորագրմանն է ներկայացնում համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությանը համապատասխան.

28/ կազմակերպում է հանգստի հանրային վայրերի խնամքը և պահպանությունը.

29/ օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով կազմում է համայնքի հողերի օգտագործման սխեմաներն ու քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերը և ներկայացնում համայնքի ավագանու հաստատմանը.

30/ մշակում և կազմում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերի կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերը, որոնք հանդիսանում են համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի բաղկացուցիչ մասը, և դրանք ներկայացնում համայնքի ավագանու հաստատմանը.

31/ համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին, հողերի օգտագործման սխեմաներին համապատասխան, համայնքի ավագանու համաձայնությամբ և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասերը օտարելու կամ օգտագործման տրամադրելու մասին որոշման նախագիծ.

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

33/ օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով կանխարգելում, կասեցնում և վերացնում է ապօրինի հողօգտագործումները.

34/ օրենքով և նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը և կազմում համայնքի հողային հաշվեկշիռը.

35/ համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին, հողերի օգտագործման սխեմաներին համապատասխան՝ օրենքով սահմանված դեպքերում ու կարգով նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող պետական սեփականություն հանդիսացող հողամասերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրման մասին ավագանու որոշման նախագիծ.

36/ օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է համայնքի տարածքում գտնվող գեոդեզիական կետերի և համայնքի սահմանանիշերի պահպանությունը.

37/ ապահովում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող ոռոգման ցանցերի շահագործումը, դրանց շինարարությունը և վերանորոգումը.

38/ մինչև հաշվետու բյուջետային տարվան հաջորդող տարվա մարտի 1-ը բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվության հետ համայնքի ավագանուն է ներկայացնում հաշվետու տարում հնգամյա զարգացման ծրագրի իրականացման վերաբերյալ հաշվետվություն.

39/ կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարության և ընդհանուր բաժին.

40/ ապահովում է տեղական տուրքերի և վճարների, պետական սեփականություն հանդիսացող հողերի վարձավճարների և պարտադիր այլ վճարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե.

41/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

42/ աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

43/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի ավագանու նիստերի որոշումների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

44/ իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

### ***Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝***

բարձրագույն կրթություն, համայքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

### ***Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝***

- դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս).
- տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմների, վկայականների պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին.
- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության

կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.

- հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
- արական սեռի անձինք ներկայացնում են զին.գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք.
- մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.
- անձնագրի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին:

***Մրցույթը տեղի կունենա 2023 թվականի սեպտեմբերի 4-ին, ժամը 11<sup>00</sup>-ին, Վեդու համայնքապետարանում:***

Դիմողները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրերի ընթացքում՝ ժամը 09<sup>00</sup>-ից մինչև 18<sup>00</sup>-ն, նշված հասցեներից որևիցե մեկով՝

***1. Վեդու համայնքապետարան***

***ք.Վեդի, Թումանյան 6***

***2-րդ հարկ, Քարտուղարության և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին***

***հեռ. +(374) 60-88-11-11***

***2. Արարատի մարզպետարան***

***ք.Արտաշատ, Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60***

***5-րդ հարկ, ՏԿ և ՏԻ հարցերի վարչություն,***

***հեռ. 0235- 2-52-16***

***Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2023 թվականի օգոստոսի 21-ը:***