

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 ԹԱԼԻՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ
(ծածկագիր՝ 2.3-5)**

- 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.
- 3) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- 4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 5) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- 6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 7) մասնակցում է համայնքում բնապահպանական ծրագրեր կազմելու աշխատանքներին և ներկայացնում է առաջարկություններ բնության ու շրջակա միջավայրի պահպանության բնագավառում.
- 8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է համայնքում գյուղատնտեսության բնագավառում գործող տնտեսավարող սուբյեկտների հաշվառումը, մասնակցում է համայնքում գյուղատնտեսության աջակցության ծրագրերի աշխատանքներին.
- 9) մասնակցում է ապօրինի հողօգտագործումների կանխարգելման և կասեցման աշխատանքներին, ինչպես նաև բաժնի պետին է ներկայացնում հողերի նպատակային օգտագործման պահանջների կատարման վերաբերյալ առաջարկություններ.
- 10) իրականացնում է հողամասերի ընթացիկ հաշվառման և հողային հաշվեկշռի կազմման աշխատանքներ.
- 11) իր իրավասությունների շրջանակներում իրականացնում է համայնքում հարկային բազայի հողօգտագործողների հողերի կադաստրային տվյալների ճշտում ու միջոցներ է ձեռնարկում այդ ուղղությամբ.
- 12) բաժնի պետի հանձնարարությամբ հսկողություն է իրականացնում համայնքում գյուղատնտեսական նպատակով վարձակալության տրամադրված հողերի պայմանագրերի պահանջների կատարման նկատմամբ.
- 13) իրականացնում է համայնքում տնային կենդանիների հաշվառման աշխատանքներ, կազմում և բաժնի պետին է տրամադրում ամենամսյա տեղեկատվություն դրանց բազային տվյալների վերաբերյալ,

ինչպես նաև նախապատրաստում է տնային կենդանիներ պահելու թույլտվությունների նախագծերը և տրամադրված թույլտվությունների ժամկետների ավարտի մասին իրազեկում է բաժնի պետին:

14) մասնակցում է գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների, վնասատուների և մոլախոտերի դեմ պայքարի աշխատանքների կազմակերպմանը:

15) մասնակցում է անասնաբուժական ծառայության հակահամաճարակային միջոցառումների, կենդանիների հիվանդությունների կանխման կանոնների պահպանման աշխատանքներին:

16) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է հսկողություն համայնքային սեփականություն համարվող ոռոգման ցանցերի շահագործման և վերանորոգման աշխատանքների կատարման նկատմամբ:

17) բաժնի պետի հանձնարարությամբ օժանդակում է գյուղացիական տնտեսությունների աջակցման աշխատանքներին:

18) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է կադաստրային ստորաբաժանումում անհրաժեշտ գործառույթներ:

19) ապահովում է վիճակագրական ծառայությանը ներկայացվող հաշվետվությունների կազմումը և տրամադրումը:

20) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը 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) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական 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:

2) ունի << Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Քաղաքաշինության մասին>>, <<Ընկերությունների կողմից վճարվող բնապահպանական վճարների նպատակային օգտագործման մասին>> << օրենքների, Հողային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ << օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված 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:

5) տիրապետում է (ազատ կարդում և կարողանում է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների

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՝ 2023 թվականի օգոստոսի 22-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**