

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 ժամանակավոր թափուր պաշտոնների վերաբերյալ

1. Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմի գյուղատնտեսության եվ բնապահպանության բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիրը՝ 3.1-3)
2. Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիրը՝ 3.2-21)

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնների առաջացման հիմքերի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցների (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2024 թվականի նոյեմբերի 8-ը ժամը 10:00:

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request.am կամ mtai.secretariat@gmail.com էլեկտրոնային հասցեներին:

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. 010 515-132):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության աշխատակազմ**

Հ Ա Մ Ա Յ Ն Ք Ա Յ Ի Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմի գյուղատնտեսության եվ բնապահպանության բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիրը՝ 3.1-3): Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:
- 1.2 Բաժնի առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
- 1.3 Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի այլ առաջատար մասնագետ կամ բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:
Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:
- 1.4 Բաժնի առաջատար մասնագետի հիմնական գործունեության վայր է հանդիսանում Մարտունու համայնքապետարանը:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- 2.1 բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
- 2.2 կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.
- 2.3 պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:
- 2.4 կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2.5 ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 2.6 հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

- 2.7 անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 2.8 բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 2.9 բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- 2.10 ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 2.11 բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 2.12 կատարում է գրությունների, նամակների պատասխանների տպագրումը, կամ այս հարցում օժանդակում է մյուս օպերատորներին.
- 2.13 համակարգիչ է մուտքագրում հաշվետվությունները, տեղեկանքները, որոշումները, նախագծերը, կատարում է իր իրավասության ոլորտին վերաբերվող բոլոր հարցերի ուսումնասիրությունները և առաջարկություններ է ներկայացնում իր ղեկավարն.
- 2.14 օժանդակում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող ոռոգման ցանցերի շահագործմանը, դրանց շինարարությանը և վերանորոգմանը.
- 2.15 օժանդակում է գյուղատնտեսական զարգացման ծրագրերի իրականացմանը, աջակցում է գյուղատնտեսության ոլորտում պետական միջոցներով և այլ միջոցների հաշվին իրականացվող ծրագրերի կազմակերպմանն ու իրականացմանը.
- 2.16 ապահովում է անասնաբուժական ծառայության գործունեության կազմակերպումը համայնքն սպասարկող անասնաբույժի միջոցով.
- 2.17 աջակցում է անասնահակահամաճարակային տարեկան միջոցառումների պետական ծրագրի իրականացման աշխատանքներին.
- 2.18 աջակցում է անասնաբուժական ծառայության աշխատանքներին.
- 2.19 աջակցում է համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի վնասակար օրգանիզմների դեմ պայքարի աշխատանքներին.
- 2.20 աջակցում է համայնքի տարածքում բուսասանիտարական հաշվառման աշխատանքներին.
- 2.21 աջակցում է համայնքի տարածքում հայտարարված կարանտին գոտում կատարվող աշխատանքներին.
- 2.22 օրենքով սահմանված կարգով հսկողություն է իրականացնում համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերում բնապահպանական միջոցառումների իրականացման նկատմամբ.
- 2.23 ապահովում է հողերի պահպանությունը հողատարումից, ողողումներից, ճահճացումից, քիմիական, ռադիոակտիվ նյութերով, արտադրական և կենցաղային թափոններով աղտոտումից.
- 2.24 կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.
- 2.25 իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.
- 2.26 համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.

- 2.27 համայնքի ղեկավարի և իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է օրենքով սահմանված այլ պարտականություններ:
- 2.28 Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- 3.1 մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:
- 3.2 աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ:
- 3.3 աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ:
- 3.4 աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:
- 3.5 բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:
- 3.6 բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐԸ

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- 4.1 ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:
- 4.2 ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքների հոդային և ջրային օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
- 4.3 տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:
- 4.4 ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

- 5.1 Բաժնի առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

Հ Ա Մ Ա Յ Ն Ք Ա Յ Ի Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիրը՝3.2-21): Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Մարտունու համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երկրորդ ենթախմբում.
- 1.2 Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին.
- 1.3 Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ. Օրենքով նախատեսված դեպքերում աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում.
- 1.4 Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի հիմնական գործունեության վայր է հանդիսանում Մարտունու համայնքապետարանը:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետը՝

- 2.1 բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
- 2.2 կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարականները.
- 2.3 պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար.
- 2.4 կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և բնակավայրի վարչական ղեկավարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

- 2.5 ապահովում է աշխատակազմի համապատասխան փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 2.6 անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 2.7 աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 2.8 աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում և առաջարկություններում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- 2.9 ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 2.10 աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 2.11 կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.
- 2.12 հանդիսանում է բնակավայրի քաղաքաշինության, հողաշինության և գյուղատնտեսության հարցերով պատասխանատուն.
- 2.13 օժանդակում է համայնքի բնակավայրի տարածքում գտնվող վարձակալությամբ տրված հողերի բազայի վարման (պայմանագրերի, վարձավճարների մուտքագրում, անհրաժեշտության դեպքում պայմանագրերի թարմացում) աշխատանքներին :
- 2.14 կազմակերպում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող ոռոգման ցանցերի շահագործումը, օժանդակում է դրանց շինարարությանը և վերանորոգմանը.
- 2.15 աջակցում է անասնաբուժական ծառայության աշխատանքներին.
- 2.16 աջակցում է համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի վնասակար օրգանիզմների դեմ պայքարի աշխատանքներին.
- 2.17 օրենքով սահմանված կարգով հսկողություն է իրականացնում համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերում բնապահպանական միջոցառումների իրականացման նկատմամբ.
- 2.18 աջակցում է հողերի պահպանությանը հողատարումից, ողողումներից, ճահճացումից, քիմիական, ռադիոակտիվ նյութերով, արտադրական և կենցաղային թափոններով աղտոտումից.
- 2.19 օժանդակում է բնակավայրի տարածքում կատարվող շինարարական աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվության, չափագրման, լուսանկարման, քարտեզագրման աշխատանքներին:
- 2.20 իրականացնում է համայնքի տարածքում գտնվող վարձակալությամբ տրված հողատարածքների, գույքի, գովազդային պաստառների և այլ օբյեկտների գույքագրում:
- 2.21 օժանդակում է հողաշինական բնագավառի գործառույթների իրականացմանը.
- 2.22 իր լիազորությունների շրջանակում վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի բնակավայրի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման

նկատմամբ և օժանդակում է ապօրինի հողօգտագործումների կանխարգելման, կասեցնման և օրենքով սահմանված կարգով հետևանքների վերացման աշխատանքներին.

- 2.23 աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ իրականացնում է իր գործառույթներից բխող աշխատանքային նյութերի համակարգչային ձևավորման աշխատանքները.
- 2.24 իրականացնում է իր գործունեության ընթացքում առաջացած ընթացիկ արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման աշխատանքները.
- 2.25 համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.
- 2.26 իրականացնում է համայնքի բնակավայրի տարածքում գտնվող ծածկագրված և հասցեավորված գույքերի, շինությունների և այլ օբյեկտների բազայի վարումը.
- 2.27 աշխատակազմի քարտուղարի և վարչական ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է օրենքով սահմանված այլ պարտականություններ.
- 2.28 ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետը՝

- 3.1 մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը.
- 3.2 աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.
- 3.3 աշխատակազմից դուրս շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ.
- 3.4 աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի.
- 3.5 աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը.
- 3.6 աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետը՝

- 4.1 ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.
- 4.2 ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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.

4.3 տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4.4 ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

5.1 Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: