

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

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

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՐԱՏԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ,
ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ
(ծածկագիր՝ 2.3-12)**

Գլխավոր մասնագետը իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

- 1) կատարում 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 քարտուղարին.
- 6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 7) կառավարության սահմանված կարգով կազմում է քաղաքային համայնքի գլխավոր հատակագիծը, համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաները, գոտիավորման այլ փաստաթղթեր.
- 8) սահմանված կարգով վարում է համայնքի քաղաքաշինական կադաստրը, կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությունը հաստատելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագիծը.
- 9) սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանը իրազեկում է միջավայրի քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին, կառուցապատողներին տալիս է

Ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք, համայնքի ղեկավարի համաձայնեցմանն է ներկայացնում Ճարտարապետաշինարարական նախագծերը.

- 10) սահմանված կարգով համայնքի ղեկավարի ստորագրմանն է ներկայացնում շինարարության /քանդման/ թույլտվություններ և օրենքով սահմանված կարգով միջոցներ է ձեռնարկում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու համար.
- 11) սահմանված կարգով ձևակերպում և համայնքի ղեկավարի ստորագրմանն է ներկայացնում ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումը, կանխարգելում ու կասեցնում է ինքնակամ շինությունները և օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը.
- 12) սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում շենքերի և շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված Ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքներով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ.
- 13) կազմում է «Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված, ըստ անհրաժեշտության մշակվող քաղաքաշինական փաստաթղթերի նախագծերը.
- 14) համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաներին, գոտիավորման այլ փաստաթղթերին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերը սահմանված պայմաններով և սահմանված կարգով օտարելու կամ օգտագործման տրամադրելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը.
- 15) օրենքով սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ.
- 16) օրենքով սահմանված դեպքում և կարգով կանխարգելում, կասեցնում և վերացնում է ապօրինի հողօգտագործումները.
- 17) համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաներին, գոտիավորման այլ փաստաթղթերին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան նախապատրաստում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող պետական սեփականություն համարվող հողամասերը օրենքով սահմանված դեպքերում ու կարգով օտարելու կամ օգտագործման տրամադրելու մասին փաստաթղթերը և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.
- 18) մասնակցում է արտակարգ իրավիճակների կանխման, նախականիման, դրանց հնարավոր հետևանքների վերացմանն ուղղված հանդիպումների, սեմինարների կազմակերպմանն ու անցկացմանը, տարերային աղետների ժամանակ օժանդակում է համապատասխան հանձնաժողովների աշխատանքներին, համագործակցում է արտակարգ իրավիճակների տարբեր կառույցների հետ.
- 19) իրականացնում է համայնքի արտակարգ իրավիճակների ու քաղաքացիական պաշտպանության պլանի մշակման և հետագա ճշգրտման աշխատանքները, համագործակցելով աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների հետ.
- 20) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում և համակարգում է համայնքի տարածքում գործող ջրամատակարարման, ջրահեռացման, գազամատակարարման, էլեկտրամատակարարման, կապի ծառայությունների հետ

համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի և համայնքի ազգաբնակչության փոխհարաբերությունները.

- 21) կազմում և համայնքի ղեկավարի ստորագրմանն է ներկայացնում համայնքի տարածքում մարդատար և երթուղային տաքսիների ծառայություն իրականացնելու մասին թույլտվությունը.
- 22) իրավասու մարմինների ներկայացմամբ կազմում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի տարածքում ճանապարհային երթևեկության նշանների տեղակայման ու հանման թույլտվությունը;
- 23) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է կադաստրային ստորաբաժանումում անհրաժեշտ գործառույթներ.
- 24) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Գլխավոր 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) բարձրագույն կրթություն, համայնքային 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.
- 2) «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Հողային օրենսգիրքի Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ Կառավարության 1997 թվականի հուլիսի 17-ի N 282 որոշման, 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) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
- 5) ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

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

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2025 թվականի փետրվարի 19-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. 010-515132):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և
ենթակառուցվածքների նախարարության
աշխատակազմ**