

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 ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ

ՄԱՍՆԱԳԵՏ

(ծածկագիր՝ 3.1-30)

Առաջատար մասնագետը իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

- 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.
- 3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- 4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 5) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքներ.
- 6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝
- 8) մասնակցում է համայնքի ընթացիկ քաղաքաշինական քարտեզի կազմման և վարման աշխատանքներին.
- 9) մասնակցում է նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով համայնքի քաղաքաշինական կադաստրի վարման գործընթացին.

- 10)մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կառուցապատողներին տրվող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների (կամ նախագծման թույլտվությունների) կազմման աշխատանքներին.
- 11)մասնակցում է օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանը միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին իրազեկման գործընթացին.
- 12)մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ճարտարապետաշինարարական նախագծերի, շինարարության (քանդման) թույլտվությունների նախապատրաստման աշխատանքներին.
- 13)մասնակցում է օրենքով սահմանված կարգով շինարարության ավարտական ակտի, ինչպես նաև ավարտված շինարարական օբյեկտի շահագործման թույլտվության կազմման աշխատանքներին.
- 14)մասնակցում է ինքնակամ շինարարության կանխարգելման ու կասեցման և օրենքով սահմանված կարգով դրանց հետևանքների վերացման աշխատանքներին.
- 15)մասնակցում է համայնքի հողերի օգտագործման սխեմաների ու քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի մշակման աշխատանքներին.
- 16)մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերի կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի մշակման և կազմման գործընթացին.
- 17)մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ օրենքով սահմանված կարգով վերահսկողության իրականացման աշխատանքներին.
- 18)օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է ապօրինի հողօգտագործումների կանխարգելման և կասեցման աշխատանքներին.
- 19)բաժնի պետի հանձնարարությամբ, օրենքով և նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառման, ցամաքային տարածքի ծածկույթի ընթացիկ դասակարգման և համայնքի հողային հաշվեկշիռը կազմելու գործընթացներին.
- 20)բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 21)իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար 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) Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:
- 2) Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի ,Տեղական ինքնակառավարման մասին, ,Համայնքային ծառայության մասին, ,Քաղաքաշինության մասին և Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, 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) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար 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 26-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**