

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 ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԻԶԵՎԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ , ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ,
ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԲՆԱՊԱՀԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ
(ծածկագիր՝ 2.2-2)**

Բաժնի պետը իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

- 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) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի տարեկան աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 7) ապահովում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերում բույսերի հիվանդությունների և վնասատուների դեմ պայքարի աշխատանքների իրականացումը.
- 8) իրականացնում է բնապահպանական պետական ծրագրերով նախատեսված աշխատանքները համայնքում.
- 9) իր լիազորությունների սահմանում համաձայնեցնում է բնապահպանության ոլորտին վերաբերվող նախագծեր, ծրագրեր և այլ փաստաթղթեր:

- 10) համագործակցում է բնապահպանական խնդիրներ իրականացնող ոչ պետական կազմակերպությունների հետ.
- 11) տրամադրում է տեղեկատվություն համայնքի գյուղատնտեսության և բնապահպանության ոլորտի ցուցանիշների վերաբերյալ.
- 12) ներկայացնում է ամենամյա և ամփոփ հաշվետվություններ համայնքում կատարվող ցանքի և բերքահավաքի վերաբերյալ.
- 13) իրազեկում է գյուղացիական տնտեսություններին և ֆերմաներին օժանդակության և այլ ծրագրերի մասին.
- 14) համակարգում է համայնքային անասնաբույժների աշխատանքները.
- 15) աջակցում է բնապահպանության և գյուղատնտեսության ոլորտների վերաբերյալ խորհրդատվական դասընթացների կազմակերպմանը և անցկացմանը.
- 16) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

Բաժնի պետի տեղակալն 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 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.
- 2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, ,Համայնքային ծառայության մասին, ,Տեղական ինքնակառավարման մասին, ,Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին, ,Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին օրենքների, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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 ռուսերեն լեզվին:

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 մարտի 12-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**