**Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

**Վեդի համայնք 11-ը հունիսի 2025թ.**

***ՀՀ Արարատի մարզի Վեդու համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝***

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ  
 (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 3.1-29)**

**համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար**

1. ***Նշված պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողն իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ հիմնական գործառույթները՝***

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան

փաստաթղթերը.

գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

է) իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներ.

ը) կազմում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրման, ինքնակամ շինությունների օրինականացման և այլ քաղաքաշինական գործընթացների իրականացման ժամանակ պահանջվող քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթեր, քաղաքաշինական բնույթի տեխնիկական եզրակացություններ, հատակագծեր, գծագրեր և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր.

թ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ներկայացնում է առաջարկություններ համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի սահմանված կարգով օտարման կամ օգտագործման համար, ապահովում է ապօրինի հողազավթումների կանխարգելումը.

ժ) հսկողություն է իրականացնում համայնքների հողերի օգտագործման սխեմաների, գլխավոր հատակագծերի իրականացման նկատմամբ.

ի) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի հողային ֆոնդի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ.

լ) իրականացնում է համայնքի վարչական սահմանների սահմանանիշերի, գեոդեզիական և այլ հատուկ տեղեկատվական նշանների և կետերի պահպանման աշխատանքներ.

խ) մասնակցում է հողային ֆոնդի նպատակային օգտագործման, հողային կադաստրի վարման,   
ծ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է հարկային բազայի հողօգտագործողների հողերի կադաստրային տվյալների ճշտում.

կ) իրականացնում է հսկողություն համայնքում քաղաքաշինական նպատակով տրամադրված հողերի պայմանագրերի և օտարված հողերի պահանջների կատարման նկատմամբ.

հ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է անհրաժեշտ քաղաքաշինական սխեմաների կազմելու աշխատանքներին և ներկայացնում է առաջարկություն գոտիավորման սխեմաների վերաբերյալ.

ղ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ աջակցում է բաժնին ճշգրտումներ իրականացնել գյուղատնտեսական նշանակության հողօգտագործողների կադաստրային բազաներում.

ճ) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

***Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝***

Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետի պաշտոնը զբաղեցնելու համար աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում, իսկ կրթության մասով պահանջվում է առնվազն միջնակարգ կրթություն:

1. ***Դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝***
2. դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով (լրացվում է փաստաթղթեր ներկայացնելիս).
3. տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների ու աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի` դիպլոմների, վկայականների պատճենները` բնօրինակի հետ միասին.
4. հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի փետրվարի 15-ի N 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով.
5. հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
6. արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը` բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք.
7. մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.
8. անձնագրի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին:

***Մրցույթը տեղի կունենա 2025 թվականի հուլիսի 11-ին, ժամը 1100-ին, Վեդու համայնքապետարանում* ք.Վեդի, Թումանյան 6*:***

Դիմողները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

Դիմողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել աշխատանքային օրերի ընթացքում՝ ժամը 0900-ից մինչև 1800-ն, նշված հասցեներից որևիցե մեկով՝

1. ***Վեդու համայնքապետարան***

**ք.Վեդի, Թումանյան 6**

**1-ին հարկ, Քարտուղարության և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին**

***հեռ.* +(374) 60-88-11-11**

1. ***Արարատի մարզպետարան***

**ք.Արտաշատ, Օգոստոսի 23-ի փողոց թիվ 60**

**5-րդ հարկ, ՏԿ և ՏԻ հարցերի վարչություն,**

***հեռ. 0235- 2-52-16***

***Փաստաթղթերի ընդունման վերջին ժամկետն է 2025 թվականի հունիսի 25-ը ներառյալ:***