

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 ԱՐԱԳԱԾՈՏՆ ՄԱՐԶԻ ԱՇՏԱՐԱԿԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԵՎ ՏՈՒՐԻԶՄԻ ԲԱԺՆԻ
ՊԵՏ
(ծածկագիր՝ 2.1-10)**

• կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

• քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

• Աշտարակ համայնքի ավագանու քննարկմանը ներկայացնելու համար մշակում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում Աշտարակ համայնքի զարգացման հնգամյա, երկարաժամկետ և հատուկ ծրագրերի, տարեկան աշխատանքային պլանների նախագծերը, ինչպես նաև հաստատված ծրագրերում առաջարկվող փոփոխությունները,

• տեղական ինքնակառավարման մարմինների լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է համայնքում ներդրումային քաղաքականության մշակման աշխատանքներ,

• ուսումնասիրում է միջազգային առաջատար փորձը, կիրառելով համայնքային տնտեսության բարելավմանն ուղղված առաջարկների մշակման և իրականացման ընթացքում,

• համայնքի ղեկավարին առաջարկներ է ներկայացնում Աշտարակ համայնքում զարգացման և ներդրումային ծրագրերի իրականացման նպատակով վարկեր, փոխատվություններ, օրենքով սահմանված կարգով այլ փոխառու միջոցներ և դրամաշնորհներ ներգրավելու վերաբերյալ,

• ապահովում է Աշտարակի համայնքապետարանի համար հետաքրքրություն ներկայացնող՝ միջազգային և տարածաշրջանային կազմակերպությունների նախագծերին մասնակցությունը, ինչպես նաև հանդես է գալիս համատեղ հետաքրքրություն ներկայացնող ծրագրերով՝ ներգրավելով միջազգային դոնոր կազմակերպություններ,

Որպես տնտեսական զարգացման պատասխանատու՝ զարգացման ծրագրերի և տուրիզմի բաժնի պետի գործառույթներն են.

• համայնքի տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևակերպում.

• համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրից բխող տեղական տնտեսական զարգացման պլանի և տարեկան աշխատանքային պլանի նախագծերի կազմում, ինչպես նաև այդ ծրագրի իրականացման նկատմամբ մշտադիտարկում՝ համագործակցելով համայնքապետարանի

- աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համապատասխան պետական մարմինների հետ.
- գործողությունների պլանի մշակում և իրականացում՝ առկա բյուջեի և համայնքապետարանի կողմից սահմանված առաջնահերթությունների շրջանակներում.
- համայնքի տնտեսական զարգացմանը և կայուն աշխատատեղերի ստեղծմանն աջակցություն.
- տեղական տնտեսական զարգացման պլանի համապատասխանեցում առկա այլ փաստաթղթերի, ներառյալ՝ մշակված ռազմավարությունների, ծրագրերի և մասնավոր հատվածի պլանների հետ.
- համայնքապետարանի համապատասխան ստորաբաժանումների, տնտեսական զարգացման նպատակ հետապնդող պետական այլ հաստատությունների, տեղական ձեռնարկությունների, պոտենցիալ ներդրողների և հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցություն.
- համայնքի (բնակավայրերի) վարչական շտեմարանի վարում.
- համայնքում գործարար միջավայրի զարգացմանն ուղղված գործողությունների նախաձեռնում.
- համայնքի սուբվենցիոն ծրագրերի հայտերի կազմում, փաստաթղթերի նախապատրաստում և մասնակցություն ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.
- դրամաշնորհային ծրագրերի մասնակցության պայմանագրերի կազմում և ներկայացում համայնքի ղեկավարի հաստատմանը.
- տեղական գործարարության զարգացման կարիքների բացահայտում և աջակցություն արդյունավետ մարքեթինգային խրախուսման միջոցառումների իրականացմանը՝ ներդրումների ներգրավման նպատակով.
- հյուրանոցային տնտեսությունների գույքագրում ու հյուրանոցային տնտեսությունների և այլ կազմակերպությունների հետ զբոսաշրջության բնագավառում համագործակցություն.
- համայնքի բնակչության համար հանգստի վայրերի կազմակերպում և համայնքի տարածքում տուրիզմի զարգացում.
- տարածաշրջանի տեսարժան վայրերի, պատմամշակութային կոթողների, հուշահամալիրների ուղեցույցների կազմում.
- համայնքի տարածքում փոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացման խթանում.
- զբոսաշրջության զարգացմանը նպաստող միջոցառումների իրականացում:
- համակարգում է համայնքի տարածքում զբոսաշրջության զարգացման աշխատանքները, ըստ անհրաժեշտության՝ տնտեսվարողներին տրամադրելով խորհրդատվություն.
- համայնքի ղեկավարին առաջարկներ է ներկայացնում Աշտարակ համայնքի գործարար միջավայրի բարելավման վերաբերյալ և իրականացնում է նպատակաուղղված քաղաքականություն համայնքի ներդրումային գրավչության բարելավման ուղղությամբ,
- համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի զարգացման ծրագրերի իրականացման վերաբերյալ հաշվետվություններ, համայնքի սոցիալ-տնտեսական վիճակի գնահատման, առկա ռեսուրսների, զարգացման հիմնական ուղղությունների ուսումնասիրման, տարածական պլանավորման, ենթակառուցվածքների ընդհանուր վիճակի վերաբերյալ վերլուծության և կանխատեսումների արդյունքները,
- իրականացնում է համայնքի ներդրումային հնարավորությունների մասին տեղեկատվական նյութերի պատրաստման և տարածման աշխատանքները,
- համայնքի ղեկավարին և աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը և դրանց կատարման հաշվետվությունները.

- համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների, միջազգային կազմակերպությունների, ֆինանսական կառույցների, գործարար ոլորտի ներկայացուցիչների, միջազգային և տեղական փորձագետների և խորհրդատուների, ինչպես նաև համապատասխան ոլորտների շահագրգիռ կազմակերպությունների և անհատների հետ,

- անհրաժեշտության դեպքում, ներկայացնում է առաջարկներ՝ բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար,

- բաժնի առջև դրված գործառույթներն իրականացնելու հետ կապված, աշխատակազմի քարտուղարի գիտությամբ, կարող է իրավիճակ խորհրդակցություններ՝ համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների մասնակցությամբ,

- Աշտարակ համայնքի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացնելու նպատակով մշակում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային տարեկան ծրագիրը:

- նախապատրաստում և ապահովում է իր գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտեր, իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր:

- մասնակցում է համայնքի զարգացման ծրագիր կազմելու աշխատանքներին.

- իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված, սակայն ՀՀ օրենսդրությամբ և բաժնի կանոնադրությամբ հաստատված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի 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,

բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին>> ՀՀ օրենքների, ՀՀ կառավարության որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2025 թվականի հունիսի 30-ը ժամը 10:00:

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request.am էլեկտրոնային հասցեին:

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. 010-515131):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և
ենթակառուցվածքների նախարարության
աշխատակազմ**