

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵԾԱՄՈՐ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵՎԱԿԱՐԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Ե ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ 2.3-21)
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ՉԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

Տեսակ Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ

Հիմք Տարածքային կառավարման նախարարի 29.08.2006թ.-ի N 13-Ն որոշում

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵԾԱՄՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԴԵՎԱԿԱՐԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Ե ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ 2.3-21) ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ
ՊԱՇՏՈՆ ՉԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

- Աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի (այսուհետ՝
Բաժին) գլխավոր մասնագետի /ծածկագիր 2.3-21/
Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝
 - կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ
որակով.
 - իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային
փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության
մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.
 - անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ
հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական
ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից
կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
 - անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում
նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ,
տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ
գրություններ.
 - իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով
քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
 - ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
 - 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) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքների հողերի օգտագործման սխեմաների, գլխավոր հատակագծերի իրականացման նկատմամբ.

ի) մասնակցում է պետական և համայնքային սեփականության հողամասերի տրամադրման, հետ վերցնելու, հողամասերի վարձավճարների և հարկերի գանձման, հողերի պահպանության միջոցառումների իրականացմանը.

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

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

ծ) կազմում է համայնքի հողային հաշվեկշիռը.

կ) մասնակցում է հողային ֆոնդի նպատակային օգտագործման, հողային կադաստրի վարման, հողի բերրիության վերականգնման, բարելավման և արդյունավետ օգտագործման, ժամանակին տնտեսական շրջանառության մեջ ընդգրկման, հողի խախտման հետ կապված աշխատանքներ կատարելիս հողի բերրի շերտի հանման, պահպանման և օգտագործման բնագավառների աշխատանքներին.

հ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է հարկային բազայի հողօգտագործողների հողերի կադաստրային տվյալների ճշտում.

ձ) իրականացնում է հսկողություն համայնքում քաղաքաշինական նպատակով 2. Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի 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,

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

Դիմող քաղաքացիները Մեծամորի համայնքապետարան (ք.Մեծամոր վարչական կենտրոն 42) կամ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարան (ք.Արմավիր, Աբովյան 71) պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը`

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով` նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմողը).

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները.

Մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնելու ունակություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում և բանավոր հարցաշարում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից` Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունից, Աշխատանքային օրենսգրքից, Հողային օրենսգրքից, «Համայնքային ծառայության մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներից:

Թափուր պաշտոնի համար նշանակված մրցույթը կկայանա 2025թ. սեպտեմբերի 2-ին ժամը

10:00-ին` Մեծամորի համայնքապետարանի վարչական շենքում ք. Մեծամոր վարչական կենտրոն 42 հասցեում:

Մրցույթին մասնակցելու դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2025թ.

Օգոստոսի 15-ը, մինչև ժամը 18:00-ն:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 09:00-13:00 և 14:00-ից 18:00-ն, բացի շաբաթ, կիրակի և ոչ աշխատանքային օրերից:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Մեծամորի համայնքապետարանի աշխատակազմ /ք.Մեծամոր վարչական կենտրոն 42 հեռ. 060656505/ կամ Արմավիրի մարզպետարան /ք.Արմավիր Աբովյան 71/:

37460656505

info.metsamor@mta.gov.am

ՄԵԾԱՄՈՐ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ 4