

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 պաշտոնների վերաբերյալ

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԱՊԱՐԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ
ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ
(ծածկագիր 2.1-3)**

- ա) Ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով իր ղեկավարած բաժնի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը:
- բ) Մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկերում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին:
- գ) Մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման անձնագրերի, աշխատանքների իրականացմանը:
- դ) Քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստվելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկուշաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը:
- ե) Աջակցում է ավագանու անդամների կողմից որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը:
- զ) Ապահովում է բաժնի ոլորտին վերաբերվող որոշման նախագծերի նախապատրաստումը:
- է) Ապահովում է իր աշխատանքային պարտականությունների շրջանակներում փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում է համապատասխան փաստաթղթերը:
- ը) Ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
- թ) Իրականացնում է քաղաքաշինության գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:
- ժ) Սահմանված կարգով վարում է համայնքի քաղաքաշինական և հողաշինական կադաստրը:

ժա) Սահմանված կարգով նպաստում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող օբյեկտների կառուցման և հիմնական նորոգման աշխատանքներին, տալիս է այդ շինությունների նախագծման ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքները, կազմում է նախագծանախահաշվային փաստաթղթեր:

ժբ) Նախապատրաստում է կառուցապատողներին տրվող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքը, համաձայնեցնում է ճարտարապետական նախագծերը:

ժգ) Համայնքի տարածքում ապահովում է քաղաքաշինական գործունեության հսկողությունը, առաջարկություն է ներկայացնում ապօրինի շինարարությունը կանխելու և դադարեցնելու ուղղությամբ:

ժդ) Եզրակացություն է տալիս համայնքի տարածքում իրականացվելիք շինարարության, առկա շենքերի կամ այլ շինությունների քանդման թույլտվություն տալու մասին:

ժե) Սահմանված կարգով ձևակերպում է ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումը և ներկայացնում եզրակացություն:

ժզ) Իրականացնում է համայնքի սեփականություն համարվող շենքերի ու շինությունների հաշվառումը, կազմում է համայնքի սեփականություն շենք-շինությունների, ինժեներական կառույցների ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերը:

ժէ) Իրականացնում է բնակելի տների և համայնքի սեփականությունը հանդիսացող օբյեկտների տեխնիկական վիճակի զննումներ, կազմում է դրանց հիմնականնորոգման և բարեկարգման պլանները:

ժը) Կորդինացնում է համայնքային հողաշինական աշխատանքները, նպաստում է հողերի նպատակային օգտագործմանը, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանմանը, ներկայացնում է ապօրինի հողօգտագործումների վերաբերյալ առաջարկություններ: Ապահովում է համայնքի տարածքում գտնվող գեոդեզիական կետերի և համայնքի սահմանանիշների պահպանությունը:

ժթ) Իրլիազորությունների սահմաններում նշված ոլորտներում իրականացնում է համապատասխան ստուգումներ, նախապատրաստում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ակտեր:

ի) Ապահովում է ոլորտի աշխատանքների ծրագրմանը, առաջացած խնդիրների վերլուծմանը, բացահայտմանը և լուծմանը:

իա) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և սպասարկվող ոլորտի խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

իբ) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

իգ) Ունի օրենքով և իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

իդ) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- 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:

- ՀՀ սահմանադրության, ՀՀ Համայնքային ծառայության մասին>>, ՀՀ Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, ՀՀ Իրավական ակտերի մասին, ՀՀ Բյուջետային համակարգի մասին>>, ՀՀ Անշարժ գույքի հարկի մասին>>, ՀՀ Հաշվապահական հաշվառման մասին>>, ՀՀ Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին>>, ՀՀ Քաղաքաշինության մասին>> ՀՀ օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:
- անհրաժեշտ տեղեկատվության, հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների տիրապետում.
- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
- որևէ օտար լեզվի իմացություն:

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնների առաջացման հիմքի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2025 թվականի դեկտեմբերի 7-ը ժամը 10:00:

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. 010515132):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության աշխատակազմ**