

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 ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԹԱԼԻՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ, ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ
ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ
(ծածկագիր՝ 2.3-19)**

Գլխավոր մասնագետը 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) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- 6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է ավագանու նիստերին ներկայացվող Գույքի կառավարման ոլորտի հետ կապված հարցերի նախագծերի նախապատրաստմանը.
- 8) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում և համայնքի ղեկավարին, ավագանուն է ներկայացնում Գույքի ամենամյա պարտադիր գույքագրման փաստաթղթերի հաստատման ավագանու որոշման, Գույքի կառավարման տարեկան ծրագրի հաստատման ավագանու որոշման նախագծերը.

9) բաժնի պետի հանձնարարությամբ վերահսկում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործումը և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանումը.

10) բաժնի պետի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

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

12) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող շենքերի ու շինությունների կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

13) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերի կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

14) սահմանված կարգով մրցույթով և աճուրդով տրամադրվող և օտարվող գույքի մեկնարկային վարձավճարների ու գների սահմանման նպատակով կատարում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում առաջարկություններ, իրականացնում է գույքի շուկայական գնահատման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ.

15) բաժնի պետի հանձնարարությամբ Գույքի կառավարման բնագավառի հետ կապված հարցերով դատարաններում հանդես է գալիս որպես մասնագետ կամ ներկայացուցիչ.

16) կատարում է տրամադրվող և օտարվող գույքի օգտագործման, վարձակալության և օտարման պայմանագրերի նախապատրաստման և կնքման համար հետ կապված աշխատանքներ.

17) իրականացնում է Գույքի կառավարման բնագավառում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներ.

18) բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, Գույքի կառավարման ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր, կազմում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի կառավարման ոլորտի նախագիծը և մասնակցում է համայնքային սեփականության գույքագրման աշխատանքներին.

19) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է հաշվետու տարում Գույքի կառավարման վերաբերյալ հնգամյա զարգացման ծրագրի իրականացման հաշվետվության կազմման աշխատանքները և հաշվետվության ներկայացումը համայնքի ղեկավարի քննարկմանը.

20) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի վարչական տարածքում տեղադրված արտաքին գովազդի մակերեսների գույքագրման և հաշվառման աշխատանքներ.

21) բաժնի պետին և համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է Գույքի կառավարման ոլորտում առաջացած խոչընդոտների և խնդիրների վերաբերյալ տեղեկատվություն.

22) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխանների նախագծեր.

23) սահմանված կարգով մրցույթով և աճուրդով տրամադրվող և օտարվող գույքի մեկնարկային վարձավճարների ու գների սահմանման նպատակով ուսումնասիրությունների անցկացումը և առաջարկությունների ներկայացումը.

24) ըստ անհրաժեշտության մասնակցում է բաժնի գործառույթներից բխող այլ աշխատանքներին.

25) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

26) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը 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,

2) ՀՀ Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, «Գույքահարկի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին», «Շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցման մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության 2001թ. ապրիլի 12-ի «Պետական և համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասերի օտարման, կառուցապատման իրավունքի և օգտագործման տրամադրման կարգը հաստատելու մասին» թիվ 286, ՀՀ կառավարության 2016 թվականի մարտի 17-ի «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հիմնական միջոցների գույքագրման և վերագնահատման մասին» N 264-Ն որոշումների, ՀՀ ֆինանսների և էկոնոմիկայի նախարարության 2000 թվականի հունիսի 2-ի «Կազմակերպությունների ակտիվների և պարտավորությունների պարտադիր գույքագրման կարգը հաստատելու մասին» N 102 հրամանի, ՀՀ ֆինանսների նախարարի 2007 թվականի հոկտեմբերի 31-ի «Պետական կառավարչական հիմնարկների և պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների լրիվ մաշված (օգտագործման համար ոչ պիտանի) գույքի դուրսգրման կարգը հաստատելու մասին» N 787-Ն, ՀՀ ֆինանսների նախարարի 2016թ. հունվարի 8-ի «Հայաստանի Հանրապետության հանրային հատվածի կազմակերպությունների ակտիվների և պարտավորությունների պարտադիր գույքագրման անցկացման կարգը և ժամկետները սահմանելու մասին» N 2-Ն, ՀՀ ֆինանսների նախարարի 2016թ. հունվարի 8-ի «Հանրային հատվածի կազմակերպություններում նոր հիմնական միջոցների և սկզբնական արժեքով հաշվառվող կենսաբանական ակտիվների մաշվածության հաշվարկման նորմատիվային օգտակար ծառայության ժամկետները սահմանելու մասին» N 3-Ն հրամանների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետի անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետի օտար (ազատ կարդում և կարողանում է բացատրվել) լեզուների:

6) Բաժնի գլխավոր մասնագետը պաշտոնի նշանակվելու համար պետք է ունենա 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

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՝ 2026 թվականի հուլիսի 2-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**