

**ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՏԱՇԻՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ
ՏԱՇԻՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

**Տաշիրի համայնքապետարանի աշխատակազմի ճարտարապետության,
քաղաքաշինության, գյուղատնտեսության և հողօգտագործման բաժնի պետ
(ծածկագիր 2.1-3)**

Բաժնի պետը՝

- 1) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ կատարումը.
- 2) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
- 3) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 4) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 5) համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.
- 6) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողների ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկվելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն 2 շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.
- 7) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.
- 8) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, արձանագրությունների կազմումը.
- 9) կազմակերպում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի կազմումը և դրանց ներկայացումը համայնքի ղեկավարին.
- 10) կազմակերպում է բնակավայրերի քաղաքաշինական կանոնադրության մշակումը և ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին.
- 11) համայնքի քաղաքաշինական գլխավոր հատակագծին և հողերի օգագործման սխեմային համապատասխան օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմակերպում է համայնքի տարածքում գտնվող հողերի հատկացման, հետ վերցնելու և վարձակալությամբ տրամադրելու հետ կապված հարցերը.
- 12) կազմակերպում է համայնքի տարածքում շինարարությունների ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի (կամ նախագծման թույլտվության) շինարարության, քանդման և շինարարական ավարտված օբյեկտների շահագործման թույլտվությունների փաստաթղթերի ձևակերպման աշխատանքները և օրենսդրությամբ

սահմանված կարգով մասնակցում է համայնքի տարածքում ավարտած շինարարության շահագործման ընդունմանը.

13) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին համայնքի փողոցները, հրապարակները, զբոսայգիները, քաղաքային ենթակայության կրթական, մշակութային և այլ ձեռնարկությունների, հիմնարկները և կազմակերպությունները անվանելու և վերանվանելու, տների, շենքերի և այլ շինությունների համարակալման մասին, իրականացնում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող շենքերի և շինությունների հաշվառումը և բաշխումը, կազմում սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերը.

14) համայնքի տարածքում ապահովում է քաղաքաշինական գործունեության վերահսկողությունը, միջոցներ է ձեռնարկում ապօրինի շինարարությունը կանխելու և դադարեցնելու ուղղությամբ.

15) կազմակերպում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերի կառավարման ամենամյա ծրագրի աշխատանքների մշակմանն ու կազմման աշխատանքները.

16) համայնքի տարածքում ապահովում է հողերի նպատակային օգտագործման վերահսկողությունը, միջոցներ է ձեռնարկում ապօրինի հողօգտագործումը կասեցնելու և վերացնելու ուղղությամբ:

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է ունենալ՝ ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության 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.

բ) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության ջրային օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, Հայաստանի Հնարապետության վարչական իրավախատումների վերաբերյալ օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հրապարակային սակարկությունների մասին», «Բազմաբնակարան շենքերի կառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի «Հայաստանի Հանրապետությունում կառուցապատման նպատակով թույլտվությունների և այլ փաստաթղթերի տրամադրման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության մի շարք որոշումներ ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N596-Ն, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի մայիսի 18-ի «Ինքնակամ կառույցների օրինականացման և տնօրինման կարգը հաստատելու մասին» N912-Ն որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն: Մրցույթին մասնակցելու համար դիմողները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) գրավոր դիմում (տրվում է հանձնաժողովի անունով).

բ) համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացու մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (ների), վկայականի (ների), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.

գ) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019թ. փետրվարի 15-ի թիվ 98-Ն որոշմամբ հաստատված ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով:

դ) հայտարարություն այն մասին, որը ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:

ե) «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի «ե» կետի պահանջը բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք:

զ) մեկ լուսանկար (3x4 չափսի):

է) անձնագրի պատճենը:

Մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով: Փաստաթղթերն ընդունվում են Տաշիրի համայնքապետարանում և Լոռու մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչությունում, ամեն օր, ժամը 10-ից մինչև 15-ը՝ բացի շաբաթ, կիրակի օրերից:

Ներկայացվող փաստաթղթերի պատճենների հետ միասին անհրաժեշտ է ներկայացնել նաև դրանց բնօրինակները: Ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները ետ չեն վերադարձվում:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Տաշիրի համայնքապետարանի աշխատակազմ (ՀՀ Լոռու մարզ, Տաշիր համայնք, ք, Տաշիր, Վ.Սարգսյան 94, հեռ.՝ 0254-2-2168, 0254-22-41) և Լոռու մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն (1-ին հարկ, հեռ.՝ 0322-2-21-04):

Մրցույթը կկայանա 2022 թվականի ապրիլի 12-ին՝ ժամը 14:00-ին՝ Տաշիրի համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2022 թվականի մարտի 28-ը: