

## Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

### ՀՀ Արագածոտնի մարզի Ծաղկահովիտի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, հողօգտագործման և գյուղատնտեսության բաժնի պետի համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնի համար

1. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՀՈՂՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԵՎ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ (ծածկագիր՝ 2.1-2 ):

Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորություններ՝

- 1) ապահովում է համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով իր ղեկավարած բաժնի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը,
- 2) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերը՝ համայնքի (բնակավայրի) գլխավոր հատակագիծը և քաղաքաշինական գոտիավորման նախագիծը կամ դրանց փոփոխություններն ու նախագծման առաջադրանքները,
- 3) «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան կազմում է քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի կամ դրանց փոփոխությունների, ինչպես նաև նախագծման առաջադրանքների նախագծերը, դրանք ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին սահմանած կարգով համայնքի ավագանու հաստատմանը ներկայացնելու համար,
- 4) կազմում և վարում է համայնքի ընթացիկ քաղաքաշինական քարտեզը (այսուհետ՝ ընթացիկ քարտեզ), նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով վարում է համայնքի քաղաքաշինական կադաստրը, կազմում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությունը և ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին համայնքի ավագանու հաստատմանը ներկայացնելու համար,
- 5) կանխարգելում ու կասեցնում է ինքնական շինարարությունը և օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը, ներկայացնում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասում ինքնական կառույցի քանդման (ապամոնտաժման) մասին որոշման նախագիծ և համապատասխան որոշման դեպքում օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է ինքնական կառույցի քանդման (ապամոնտաժման) մասին որոշման կատարումը,
- 6) օրենքով սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ,

- 7) իրականացնում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող շենքերի ու շինությունների հաշվառումը և բաշխումը, կազմում է սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերը, դրանք ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին համայնքի ավագանու հաստատմանը ներկայացնելու համար,
- 8) մշակում և կազմում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող շենքերի ու շինությունների կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերը, որոնք կազմում են համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի բաղկացուցիչ մասը, և դրանք ներկայացնում է համայնքի ավագանու հաստատմանը,
- 9) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով կազմում է համայնքների հողերի օգտագործման սխեմաներն ու քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերը, դրանք ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին համայնքի ավագանու հաստատմանը ներկայացնելու համար,
- 10) մշակում և կազմում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերի կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերը, որոնք կազմում են համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի բաղկացուցիչ մասը, դրանք ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին, համայնքի ավագանու հաստատմանը ներկայացնելու համար,
- 11) օրենքով սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ,
- 12) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով կանխարգելում, կասեցնում և վերացնում է ապօրինի հողօգտագործումները,
- 13) իրականացնում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասերի բարելավման աշխատանքներ,
- 14) Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 102-րդ հոդվածի 1-ին մասի 8.1-ին կետով նախատեսված հիմքով դատարան ներկայացնելու համար նախապատրաստում է հայցադիմում՝ հողամասը հարկադիր կարգով օտարելու կամ փոխհատուցմամբ այն համայնքի սեփականությանը փոխանցելու պահանջով,
- 15) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից սահմանված կարգի համաձայն իրականացնում է համայնքի գյուղատնտեսական ռեսուրսների հաշվառում,
- 16) իրականացնում է գյուղատնտեսական զարգացման ծրագրեր, աջակցում է գյուղատնտեսության ոլորտում պետական միջոցներով և այլ միջոցների հաշվին իրականացվող ծրագրերի կազմակերպումն ու իրականացումը,
- 17) պատշաճ օժանդակություն է ցուցաբերում համայնքում գյուղատնտեսական տնտեսություններին հողերի օգտագործման արդյունավետության բարձրացմանը, գյուղատնտեսական արտադրության զարգացմանը,

- 18)** աջակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերի, անտառային և ջրային տարածքների, ինչպես նաև շրջակա բնական միջավայրի պահպանությանը,
- 19)** կազմում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրից բխող տեղական տնտեսական զարգացման պլանի և տարեկան աշխատանքային պլանի նախագծերը, այդ ծրագրերի իրականացման նկատմամբ իրականացնում է մշտադիտարկում՝ համագործակցելով համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համապատասխան պետական մարմինների հետ,
- 20)** աջակցում է համայնքի տնտեսական զարգացմանը և կայուն աշխատատեղերի ստեղծմանը,
- 21)** ապահովում է համագործակցություն համայնքապետարանի համապատասխան ստորաբաժանումների, տնտեսական զարգացման նպատակ հետապնդող պետական այլ հաստատությունների, տեղական ձեռնարկությունների, պոտենցիալ ներդրողների և հասարակական կազմակերպությունների հետ,
- 22)** նախաձեռնում է համայնքում գործարար միջավայրի զարգացմանն ուղղված գործողություններ,
- 23)** ապահովում է համայնքի բնակչության համար հանգստի վայրերի կազմակերպման և համայնքի տարածքում տուրիզի զարգացումը,
- 24)** կազմում է համայնքի տեսարժան վայրերի, պատմամշակույթային կոթողների, հուշահամալիրների ուղեցույցները,
- 25)** կազմում է համայնքի սուբվենցիոն ծրագրերի հայտերը, նախապատրաստում է փաստաթղթեր և մասնակցություն է ցուցաբերում ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին,
- 26)** իրականացնում է համապատասխան ստուգումներ, նախապատրաստում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ակտեր,
- 27)** Իրականացնում է բաժնի ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքները,
- 28)** մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկերում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին,
- 29)** ապահովում է իր աշխատանքային պարտականությունների շրջանակներում փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում է համապատասխան փաստաթղթերը,
- 30)** ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,
- 31)** մասնակցում է ոլորտների աշխատանքների ծրագրմանը, առաջացած խնդիրների վերլուծմանը, բացահայտմանը և լուծմանը,

**32)** աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից և սպասարկվող ոլորտի խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները,

**33)** Իրականացնում է Ծաղկահովիտ համայնքի ղեկավարի , ոլորտը համակարգող համայնքի ղեկավարի տեղակալի և աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

**34)** իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորությունները:

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

### **Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

**ա)** 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 ՀՀ Սահմանադրության, « Համայնքային ծառայության մասին », «Տեղական ինքնակառավարման մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և այլ 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:

**ե)** տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել )որևէ օտար լեզվի:

**Դիմող ՀՀ քաղաքացիները համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի մրցույթին մասնակցելու համար պետք է անձամբ դիմեն համապատասխան համայնքապետարան կամ Արագածոտնի մարզպետի աշխատակազմի ՏԿ և ՏԻՀ վարչություն և ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.**

1. Դիմում՝ (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս):
2. Կրթությունը հավաստող պետական նմուշի փաստաթղթի (փաստաթղթերի) պատճենը (պատճենները):
3. Արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինգրքույկի կամ կցագրման վկայականի պատճենը:
4. Աշխատանքային գրքույկի պատճենը (ունենալու դեպքում):
5. Երկու լուսանկար՝ 3x4 չափսի:
6. Անձնագրի պատճենը:

Մրցույթը կկայանա 2025 թվականի հունիսի 25-ին, ժամը 11:00-ին, Ծաղկահովիտի համայնքապետարանում:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետը 2025 թվականի հունիսի 10-ն է:

Այլ տեղեկությունների համար դիմել համայնքապետարան (հեռ.՝ 077-40-73-68) կամ Արագածոտնի մարզպետի աշխատակազմի ՏԿ և ՏԻՀ վարչություն (հեռ.՝ 0232 3-63-78):

**ԾԱՂԿԱՀՈՎԻՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ**