

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N 302

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձանց ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը տեղեկացնում է

Ժամանակավոր թափուր պաշտոնի վերաբերյալ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՆԻԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ
ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ
(ծածկագիրը՝ 2.3-2)

Գլխավոր մասնագետը՝

1) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

3) անհրաժեշտության դեպքում աշխատակազմի քարտուղարի 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 աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

5) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.

6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

7) օժանդակում է համայնքի բնակիչների իրավունքների և օրինական շահերի պաշտպանության աշխատանքներին.

8) մասնակցում է համայնքի ղեկավարի կողմից պայմանագրերի կազմման, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի քննարկմանը ներկայացվող իրավական բնույթի փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստմանը.

9) հետևում է համայնքի ղեկավարին ներկայացվող որոշումների, կարգադրությունների և իրավական բնույթի մյուս փաստաթղթերի նախագծերի օրենսդրության պահանջներին համապատասխանությանը.

10) առաջարկություններ է նախապատրաստում համայնքի ղեկավարի և ավագանու օրենսդրությանը չհամապատասխանող որոշումներն ու կարգադրությունները փոփոխելու կամ անվավեր ճանաչելու վերաբերյալ.

11) համակարգում է Անի համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի աշխատանքները:

12) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աջակցում է խորհրդակցությունների, հանդիպումների կազմակերպմանը, ինչպես նաև այդ խորհրդակցությունների և հանդիպումների արձանագրությունների կազմմանը:

13) կազմում է առանձին գործ վարչական վարույթ հարուցելու պահից, որում պահվում են տվյալ վարույթին առնչվող բոլոր փաստաթղթերը, այդ թվում՝ վարույթի արդյունքում ընդունված վարչական ակտը (դրա հաստատված պատճեն):

Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

Գլխավոր մասնագետը՝

1) ունի բարձագույն 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:

2) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ <<Քաղաքացիական օրենսգրքի>>, <<Քաղաքացիական դատավարության օրենսգրքի>>, <<Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի>>, <<Աշխատանքային օրենսգրքի>>, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

5) տիրապետում է ռուսերենին (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի առաջացման հիմքի վերացման ժամկետն է՝ մինչև մինչև նշված պաշտոնն զբաղեցնող աշխատակցի հղիության և ծննդաբերության արձակուրդից վերադառնալը:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2020 թվականի օգոստոսի 27-ը, ժամը 10:00: Դիմումներն ուղարկել միյան էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request.am էլեկտրոնային հասցեին:

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. 011-562776):

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ