

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 ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԻՐԱՎԱԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒ)
(Ժաժկագիրը՝ 2.3-33)**

- ա) որպես լիազոր ներկայացուցիչ հանդես է գալիս բոլոր դատական ատյաններում, ինչպես հայցվոր, այնպես էլ որպես պատասխանողի, երրորդ անձի, խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի ներկայացուցիչ, ներկայացնում է կատարման ՀՀ ԱՆ դատական ակտերի հարկադիր կատարման ծառայություն՝ համայնքի ղեկավարի անբողոքարկելի որոշումները, հետևում է հարուցված գործերի ընթացքին.
- բ) համայնքապետարանի աշխատակազմին, ինչպես նաև համայնքի բնակիչներին տալիս է իրավաբանական խորհրդատվություն.
- գ) քննարկում է համայնքի բնակիչների, ինչպես նաև անչափահասների իրավունքների խախտման վերաբերյալ դիմումներն ու բողոքները և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.
- դ) մասնակցում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում աշխատակազմի համայնքային ծառայողների գրանցամատյանի տվյալների հավաքագրման աշխատանքներին.
- ե) մասնակցում է Աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքներին.
- զ) ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի (այդ թվում նաև՝ ավագանու որոշումների նախագծերի), ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և վերջիններս համապատասխանեցնում է ՀՀ օրենսդրությանը, ներկայացնում դրանք իրավական փորձաքննության՝ նախապատրաստելով կից ներկայացվող տեղեկանք-հիմնավորումների նախագծերը: Վարում է համայնքային ծառայողների տվյալների գրանցամատյանը և ավագանու որոշումների գրանցամատյանը.
- է) համայնքի անունից հանդես է գալիս կադաստրի կոմիտեում և նոտարական գրասենյակներում.
- ը) նախապատրաստում է զոհված /մահացած/ կամ հաշմանդամ դարձած զինծառայողների /ազատամարտիկների/ ընտանիքների բնակարանային պայմանները բարելավելու նպատակով համապատասխան փաստաթղթերը և որոշումների նախագծերը.
- թ) ընդգրկվում է համայնքի ղեկավարի կողմից կազմված հանձնաժողովների մեջ և իրականացնում դրանից բխող գործառույթներ.
- ժ) կազմում է աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների կանոնադրությունների, կանոնակարգերի, պլանների նախագծեր.

- ի) մասնակցում է Աշխատակազմի ստորաբաժանումների հետ համատեղ համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին.
- յ) մասնակցում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի, ինչպես նաև Աշխատակազմի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներին.
- խ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- ծ) ապահովում է աշխատակազմի իրավական մասի համապատասխանեցումը ՀՀ գրոծող օրենսդրությանը.
- կ) հետևում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.
- հ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ձ) կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.
- ղ) մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- ճ) մասնակցում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերի քննարկմանը և ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխաններ:
- մ) իրականացնում է տեղական հարկերը, տուրքերը և վճարները չվճարած անձանց նկատմամբ օրենքով սահմանված կարգով համապատասխան միջոցներ ձեռնարկելու աշխատանքները, իրականացնում է «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքով նախատեսված համայնքի շահերին վերաբերող այլ գործառնություններ.
- յ) իրականացնում է անձանց օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով վարչական պատասխանատվության ենթարկելու աշխատանքները.
- ն) աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- բարձրագույն իրավաբանական կրթություն
- Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական դատավարության օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքի, «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» Հայաստանի

Հանրապետության օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության Վարչական դատավարության օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.
- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
- ռուսերենին /ազատ/ և մեկ այլ օտար /կարդում, կարողանում է բացատրվել/ լեզվի իմացություն:
- համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն 2 տարվա ստաժ, կամ վերջին 3 տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն 1 տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին 8 տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն 2 տարվա փորձ կամ առնվազն 3 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

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 հոկտեմբերի 16-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**