

**Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն N 352**

**Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձանց ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը տեղեկացնում է ժամանակավոր թափուր պաշտոնի վերաբերյալ**

**Երևանի Շենգավիթի վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի  
իրավաբանական բաժնի պետ  
(ծածկագիրը՝ 2.1-144)**

- ա/ ներկայացնում է վարչական շրջանի ղեկավարի, նրա աշխատակազմի, Երևանի քաղաքապետարանի շահերը դատարանում՝ համապատասխան լիազորագրով.
- բ/ նախապատրաստում և դատարան է ներկայացնում վարչական շրջանի ղեկավարի տնօրինմանը հանձնված գույքի և գույքային իրավունքների պաշտպանության, Երևանի բյուջեի վարչական շրջանի ղեկավարի հավաքագրմանն հանձնարարված եկամուտների բռնագանձման, պայմանագրային պարտականությունների կատարման և այլ պահանջներով հայցադիմումներ, մասնակցում այդ գործերով դատաքննությանը.
- գ/ մշակում է բազմաբնույթ պայմանագրերի նախագծեր, ճշտում աշխատակազմի այլ բաժինների ներկայացրած պայմանագրերի համապատասխանությունն օրենքին.
- դ/ ճշտում է վարչական շրջանի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծերի համապատասխանությունն օրենքին, նշագրում դրանք.
- ե/ իրավական օգնություն և խորհրդատվություն է կազմակերպում վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի մյուս բաժինների և աշխատակազմի այլ աշխատակիցների համար՝ իրենց լիազորություններն օրենքին համապատասխան իրականացնելու հարցում.
- զ/ մշակում է աշխատակազմի, բաժինների կանոնադրությունները և ներկայացնում է համայնքի ղեկավարի հաստատմանը.
- է/ կազմում է բաժնի աշխատանքների ամենամյա հաշվետվություն և ներկայացնում վարչական շրջանի ղեկավարին.
- ը/ առաջարկություններ է ներկայացնում վարչական շրջանի ղեկավարին՝ աշխատակազմի աշխատանքն առավել արդյունավետ դարձնելու, գործող օրենքների կիրարկումն ապահովելու վերաբերյալ.
- թ/ ապահովում է վարչական շրջանի ղեկավարի կողմից խնամակալության, հոգաբարձության սահմանումը, խնամակալության և հոգաբարձության մարմիններին օրենքով վերապահված այլ լիազորությունների իրականացումը.
- ժ/ համապատասխան լիազորագրով դատարանում հանդես է գալիս վարչական շրջանի ղեկավարի անունից և ապահովում խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի մասնակցությունն այն գործերով, որոնցով դա պարտադիր է օրենքով.
- ժա/ ապահովում է վարչական շրջանի տնօրինությանը հանձնված գույքը վարձակալությամբ հանձնելու և օտարման պայմանագրերի կնքումը՝ հանդես գալով նոտարական գրասենյակում և անշարժ գույքի կադաստրում.

ժբ/ նախապատրաստում է վարչական շրջանի տնօրինությանը հանձնված գույքի օտարման կամ օգտագործման մասին վարչական շրջանի ղեկավարի որոշման նախագծեր.

ժգ) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

ժդ) վարչական շրջանի ղեկավարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

ժե) անհրաժեշտության դեպքում<sup>ա</sup> վարչական շրջանի ղեկավարի 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.

ժզ) վարչական շրջանի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

ժէ) վարչական շրջանի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը՝ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին միջնորդություն ներկայացնելու համար.

ժը) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում վարչական շրջանի ղեկավարին կամ աշխատակազմի քարտուղարին.

ժթ) վարչական շրջանի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, սպառնալու է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը:

ի) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ. Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

### **Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

ա) ունի (030500) իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, համայնքային կամ քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա

մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կառավարման ոլորտի կամ համայնքային ենթակայության հիմնարկների ղեկավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

բ) ունի ՀՀ սահմանադրության, «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ քաղաքացիական, քաղաքացիական դատավարության, վարչական դատավարության, աշխատանքային, դատական, ընտանեկան օրենսգրքերի, վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի և բաժնի կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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 ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

**Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի առաջացման հիմքի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը:**

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2021 թվականի օգոստոսի 18ը ժամը 10:00:**

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request 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. 010 515132):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների  
նախարարության աշխատակազմ**