

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N137

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

**ԵՐԵՎԱՆԻ ՇԵՆԳԱՎԻԹ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ  
(ծածկագիրը՝ 2.1-144)**

Բաժնի պետը՝

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:

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՝**

Բաժնի պետը՝

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 ապրիլի 14-ը, ժամը 10:00:**

**Դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ [e-request.am](mailto: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. 010515133):**

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն**

