ՀՀ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ
ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
Երևան, Կառավարական տուն 3

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ N 358

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

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 2.3-31)

ա) Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

գ) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

դ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե) իրականացնում է քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց դիմում - բողոքների կամ գրությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

է) կազմում է դատարան ուղարկվող դիմումներ, հայցադիմումներ, հակընդդեմ հայցեր, վճարման կարգադրություններ, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի ու ավագանու դեմ դատարան ներկայացված դիմումների ու հայցադիմումների պատասխաններ և առարկություններ՝ դրանք ներկայացնելով բաժնի պետին, վերջինիս հանձնարարությամբ՝ համապատասխան լիազորագրով դատարաններում հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ.

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կամ իր լիազորությունների շրջանակներում սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր, կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծը.

թ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմում կազմվող կանոնադրությունների, կանոնակարգերի, պաշտոնի անձնագրերի, գրությունների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի պատրաստման աշխատանքները:

ժ) նախապատրաստում է կնքման ենթակա պայմանագրերի օրինակելի ձևեր.

ի) աշխատակազմի կողմից ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխանության վերաբերյալ բաժնի պետին է ներկայացնում իր բանավոր եզրակացությունը.

իա) կատարում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերի գործավարությունը, նախապատրաստում է դրանց վերաբերյալ որոշումների նախագծերը և ամենամյա հաշվետվությունները.

ժբ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

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

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի բարձրագույն մասնագիտական (իրավագիտական) 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.

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Քաղաքացիական», «Քաղաքացիական դատավարության» «Հողային» և «Վարչական դատավարության», «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» ՀՀ օրենսգրքերի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» և «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.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետում է ռուսերեն (ազատ) լեզվին:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2020 թվականի հոկտեմբերի 16-ը ժամը 10:00:

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձինք դիմումներ կարող են ներկայացնել e-request.am էլեկտրոնային հասցեին: Տեղեկություններ ստանալու համար կարող եք զանգահարել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն հեռ. 010515133:

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն