

**Հ Հ Տ Ա Ր Ա Ծ Ք Ա Յ Ի Ն Կ Ա Ռ Ա Վ Ա Ր Մ Ա Ն Ե Վ
Ե Ն Թ Ա Կ Ա Ռ Ռ Ի Ց Վ Ա Ծ Ք Ն Ե Ր Ի Ն Ա Խ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

Երևան, Կառավարական տուն 3

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 պաշտոնի վերաբերյալ

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-6)

- ա) Կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.
- գ) անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի 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 քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ե) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.
- զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- է) քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է համայնքի ավագանու ընդունած որոշումները և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ.
- ը) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքային ենթակառուցվածքային կազմակերպությունների ղեկավարների ընդունած իրավական ակտերի ուսումնասիրմանը և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ.
- թ) քաղաքացիների իրավունքներն ու ազատությունները ապահովելու նպատակով կատարում է նրանց դիմում-գանձատների ուսումնասիրությունները և ներկայացնում առաջարկություններ.

ժ) օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում կազմում է դատական հայցեր՝ համապատասխան մասնագետների ներգրավմամբ, ներկայացնում է համայնքի շահերը դատական ատյաններում /շահերի պաշտպանություն/.

ժա) ուսումնասիրում է դատական ատյաններից ստացված փաստաթղթերը, անհրաժեշտության դեպքում՝ նախապատրաստում գրավոր պատասխաններ.

ժբ) աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին և համայնքային ենթակայությամբ գործող կազմակերպություններին ցուցաբերում է իրավական աջակցություն.

ժգ) քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարում է աշխատակազմի և համայնքային ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների կանոնադրությունների անհրաժեշտ փոփոխությունները և ապահովում դրանց գրանցումը սահմանված կարգով.

ժդ) անհրաժեշտության դեպքում ստուգում է աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից կազմվող փաստաթղթերի իրավական հիմքերը.

ժե) քարտուղարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է վարչական իրավախախտում թույլ տված անձանց նկատմամբ վարչական վարույթ հարուցելու և իրականացնելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը.

ժզ) աշխատակազմում և համայնքային ենթակայությամբ գործող կազմակերպություններում իրականացնում է աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորող հարցերի իրավական հիմքերի վերլուծություն, աջակցություն է ցուցաբերում գործող օրենսդրության ճիշտ կիրառման և ծագած վեճերի կարգավորման ուղղությամբ

ժէ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

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

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) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է ֆինանսական փաստաթղթերի և դրամական մուտքերի հաշվառում.

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ընդունում է իրավաբանական անձանց կողմից ներկայացվող գույքահարկի հաշվետվությունները.

թ) բաժնի բնագավառի հետ կապված հարցերով դատարաններում հանդես է գալիս որպես մասնագետ կամ ներկայացուցիչ.

ժ) կազմակերպում և վերահսկում է հոգուտ համայնքի բնագանձումների վերաբերյալ կատարողական թերթերով ԴԱՀԿ ծառայության հետ տարվող աշխատանքները.

ի) կատարում է համայնքի վարչական տարածքում տեղադրված արտաքին գովազդի մակերեսների գույքագրման և պայմանագրերի կնքման աշխատանքների համակարգումը.

յ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետի տեղակալն 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 իրավաբանական կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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 Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրագրերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Համայնքային կառավարչական հիմնարկների մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների,

Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական, Աշխատանքային, Հողային, Ընտանեկան, Ընտրական (սահմանադրական օրենք), Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ, Քաղաքացիական դատավարության օրենսգրքերի, նշված օրենքների կիրարկումն ապահովող ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի, 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, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում.

ե) տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

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՝ 2022 հուլիսի 18-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. 010515133):

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության