

ԾՐԱԳԻՐ

ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԵՎ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆՆԵՐԻ ՂԵԿԱՎԱՐՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԵՐԻ ՂԵԿԱՎԱՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՄԱՆ

N	Թեմաների անվանումը	Ժամաքանակը
1.	<p><i>Տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավասությունը սահմանող ՀՀ օրենսդրությունը</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Տեղական ինքնակառավարումը՝ որպես հանրային քաղաքականության մաս • Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմը՝ իբրև կառավարչական հիմնարկ, բյուջետային հիմնարկները, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունները և դրանց հետ հարաբերությունները կարգավորող իրավական հիմքերը • Երևանի քաղաքապետի լիազորությունների ընդհանուր բնութագիրը՝ ըստ բնագավառների • Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցությունը • Տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության հրապարակայնության և թափանցիկության ապահովման մեխանիզմները • Տարեկան աշխատանքային պլան • Համայնքի զարգացման ծրագիրը • Համայնքի բյուջեն՝ բյուջեի պլանավորումը, համայնքի բյուջեի կազմումը, բյուջեի քննարկումը, հաստատումը, կատարումը և լուսաբանումը • Գնման գործընթացի պատասխանատուները, գնումների պլանավորումը, գնման ընթացակարգերի կազմակերպումը, պայմանագրերի կատարումը 	15
2.	<p><i><<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> ՀՀ օրենքը</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Նորմատիվ իրավական ակտերի տեսակները • Նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստումը և հանրային քննարկումը • Նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի փորձաքննությունը և ժամկետները 	5

	<ul style="list-style-type: none"> • Օրենսդրական տեխնիկայի կանոններ • Նորմատիվ իրավական ակտերում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելը, գործողությունը կասեցնելը և դադարեցնելը 	
3.	<p>Համայնքային ծառայության մասին ՀՀ օրենսդրությունը</p> <ul style="list-style-type: none"> • Համայնքային ծառայությունը՝ որպես հանրային ծառայության ինքնուրույն տեսակ • Համայնքային ծառայության մասին օրենսդրության հիմնական կարգավորումները • Համայնքային ծառայության համակարգի զարգացման միտումները 	5
4.	<p>Կառավարչական հմտություններ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ղեկավար-ենթակա փոխհարաբերությունները համայնքային ծառայության համակարգում • Հաղորդակցման հմտությունները • Փոփոխությունների և ռիսկերի գնահատում և կառավարում • Ինդրի լուծում • Որոշումների կայացում • Ժամանակի կառավարում • Կոնֆլիկտների և սթրեսների կառավարում • Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կիրառումը և անվտանգությունը • Վերահսկողությունը որպես կառավարման ձև • Բարեվարքությունը հանրային ծառայության համակարգում • Կոռուպցիայի հասկացությունը և կանխարգելումը • Բանակցությունների վարման հմտությունները • Լիազորությունների պատվիրակում 	15
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	40 ժամ

ԾՐԱԳԻՐ

ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԵՎ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆՆԵՐԻ ՂԵԿՎՎԱՐՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԵՐԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ԵՎ ԿՐՏՍԵՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ

N	Թեմաների անվանումը	Ժամաքանակը
1.	<p><i>Տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավասությունը սահմանող ՀՀ օրենսդրությունը</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Տեղական ինքնակառավարումը՝ որպես հանրային քաղաքականության մաս • Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմը՝ իբրև կառավարչական հիմնարկ, բյուջետային հիմնարկները, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունները և դրանց հետ հարաբերությունները կարգավորող իրավական հիմքերը • Երևանի քաղաքապետի լիազորությունների ընդհանուր բնութագիրը՝ ըստ բնագավառների • Տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության հրապարակայնության և թափանցիկության ապահովման մեխանիզմները • Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցությունը • Տարեկան աշխատանքային պլան • Համայնքի զարգացման ծրագիրը • Համայնքի բյուջեն՝ բյուջեի պլանավորումը, համայնքի բյուջեի կազմումը, բյուջեի քննարկումը, հաստատումը, կատարումը և լուսաբանումը • Գնման գործընթացի պատասխանատուները, գնումների պլանավորումը, գնման ընթացակարգերի կազմակերպումը, պայմանագրերի կատարումը 	15
2.	<p><i><<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> ՀՀ օրենքը</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Նորմատիվ իրավական ակտերի տեսակները • Նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստումը և հանրային քննարկումը • Նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի փորձաքննությունը և ժամկետները 	5

	<ul style="list-style-type: none"> • Օրենսդրական տեխնիկայի կանոններ • Նորմատիվ իրավական ակտերում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելը, գործողությունը կասեցնելը և դադարեցնելը 	
3.	<p>Համայնքային ծառայության մասին ՀՀ օրենսդրությունը</p> <ul style="list-style-type: none"> • Համայնքային ծառայությունը՝ որպես հանրային ծառայության ինքնուրույն տեսակ • Համայնքային ծառայության մասին օրենսդրության հիմնական կարգավորումները • Համայնքային ծառայության համակարգի զարգացման միտումները 	5
4.	<p>Կառավարչական հմտություններ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Թիմային աշխատանք • Փոփոխությունների և ռիսկերի գնահատում և կառավարում • Իննդրի լուծում • Ժամանակի կառավարում • Կոնֆլիկտների և սթրեսների կառավարում • Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կիրառումը և անվտանգությունը • Բարեվարքությունը հանրային ծառայության համակարգում • Կոռուպցիայի հասկացությունը և կանխարգելումը • Հաղորդակցման եղանակները • Մոտիվացիան և աշխատանքի արդյունավետությունը • Անձի սոցիալականացումը • Պաշտոնական գրագրություն • Քաղաքացիների սպասարկում, խորհրդատվության տրամադրում 	15
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	40 ժամ