

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 ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ
ՉԱՐԵՆՑԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ-ԻՐԱՎԱԲԱՆ**

(ծածկագիր՝ 2.3-14)

1. ներկայացնում է համայնքի շահերը դատական, ինչպես նաև այլ իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց հետ փոխհարաբերություններում
2. իրականացնում է տեղական ինքնակառավարման մարմնի կողմից իրավական ակտերի մշակման, ընդունման օրենսդրական պահանջների պահպանման գործընթացը,
3. իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին և իրականացնում է ընթացակարգով նախատեսված գործառույթները:
4. անհրաժեշտության դեպքում աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
5. անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ
6. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է տեղական հարկերը, տուրքերը և վճարները չվճարող անձանց նկատմամբ օրենքով սահմանված կարգով համապատասխան միջոցներ կիրառելու աշխատանքներ,
7. իրականացնում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով նախատեսված բարեվարքության կազմակերպչի գործառույթները:
8. համայնքային ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն.
9. վարում է համայնքային ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման դեպքերի վիճակագրություն:
10. Համակարգում է հակակոռուպցիոն հաշվետվությունների ներկայացման աշխատանքները.
11. իր իրավասության սահմաններում իրականացնում է անձանց օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով վարչական պատասխանատվության ենթարկելու աշխատանքներ,
12. իրականացնում է «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ գործառույթներ:

13. նախապատրաստում է Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի 219¹ հոդվածով նախատեսված վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործեր,
 14. իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը, տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին
 15. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,
 16. աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին,
 17. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.
- Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ-իրավաբանն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

բարձրագույն իրավաբանական կրթություն (իրավագետ որակավորմամբ) :

Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի, ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի, ՀՀ Քաղաքացիական օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

1. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.
2. ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
3. կարդում, կարողանում է բացատրվել որևէ օտար լեզվով:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2024 թվականի մարտի 12-ը ժամը 10:00:

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ 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. 010-515131):

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ