+

ՀՀՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Երևան, Կառավարական տուն 3

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՌԵԶԵՐՎՈՒՄ ԳՐԱՆՑՎԱԾ ԱՆՁԱՆՑ

ՀՀ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ և ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՏԵՂԵԿԱՑՆՈՒՄ Է ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԹԻԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

2.3-13
(ծածկագիրը)

ա. կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարա-րությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ. կատարում է իր կողմից իրականացվող գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման, համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.

բա. իր լիազորությունների շրջանակում մշակում է համայնքի ղեկավարի և համայնքի ավագանու իրավական ակտերի նախագծերը, ծրագրային փաստաթղթերը.

գ. իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.

դ. անհրաժեշտության դեպքում, Աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

ե. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժինների աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

զ. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

զա. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կամ իր նախաձեռնությամբ ներկայացնում է առաջարկություններ համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի համապատասխան իրավական ակտերի ընդունման անհրաժեշտության վերաբերյալ.

է. իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Աշխատակազմի քարտուղարին.

ը. իր լիազորությունների շրջանակում ապահովում է վարչական վարույթի և (կամ) վարչարարության իրականացումը, վարում է վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի հաշվառման գրանցամատյանը.

թ. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ժ. կիսամյակը մեկ Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

ի. կազմում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից կնքվող պայմանագրերը.

լ. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության կամ այլ պետությունների համայնքների հետ համագործակցության մասին պայմանագրերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին.

խ. մասնակցում է միջհամայնքային միավորում, ինչպես նաև համայնքների հիմնադրած միությունների ստեղծման նախագծերի մշակման աշխատանքներին.

ծ. մասնակցում է Աշխատակազմի քարտուղարի ստորագրմանը ներկայացվող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակմանը, գնահատում է դրանց համապատասխանությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և ներկայացնում է եզրակացություն.

ծա. տալիս է եզրակացություններ՝ համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, Աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության վերաբերյալ.

ծբ. իր լիազորությունների շրջանակներում կազմում է Աշխատակազմի պայմանագրերի, կանոնադրությունների, կանոնակարգերի, պաշտոնի անձնագրերի, գրությունների, ծրագրային և այլ փաստաթղթերի նախագծերը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատաս-խանության.

կ. Համայնքի ղեկավարի լիազորմամբ ներկայացնում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավունքները և օրինական շահերը դատարանում՝ կատարելով դրա հետ կապված բոլոր անհրաժեշտ գործառույթները.

հ. ներկայացնում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավունքները և օրինական շահերը պետական մարմինների, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հետ փոխհարաբերություններում.

ձ. կազմում է անձանց վարչական պատասխանատվության ենթարկելու մասին համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծերը.

ղ. խորհրդատվություն է տրամադրում համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններին նրանց գործունեության առնչությամբ իրավական խնդիրների վերաբերյալ.

ճ. իրականացնում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի անդամի գործառույթները.

մ. մասնակցում է համայնքում երեխաների ծնունդների չգրանցման դեպքերը բացահայտելու և այդ ծնունդների պետական գրանցումներն ապահովելու և օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով երեխայի ծննդի պետական գրանցման գրավոր հայտարարություն տալու աշխատանքներին.

յ. մասնակցում է համայնքում հանրային միջոցառումների կանոնակարգման աշխատանքներին.

ն. իր լիազորությունների շրջանակում և Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է զինապարտության, ինչպես նաև զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի բնագավառների օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմնի իրավասությանը վերապահված գործառույթների փաստա-թղթային ձևակերպման աշխատանքների իրականացմանը.

շ. կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ Աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.

ո. վարում է Համայնքի ղեկավարի կողմից տրվող լիազորագրերի հաշվառման գրանցամատյանը.

չ. վարում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից կնքված պայմանագրերի հաշվառման գրանցամատյանը.

պ. իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.

ջ. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է Աշխատակազմի փաստաթղթա-շրջանառությանը.

2) Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա. ունի բարձրագույն կրթություն /ցանկալի է իրավաբանական/ բարձրագույն 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Հարկերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության հողային, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային, Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական դատավարության Հայաստանի Հանրապետության վարչական դատավարության, Վարչական իրավախախտումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքերի, 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 գրասենյակային այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե. տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) առնվազն մեկ օտար լեզվի:

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնների առաջացման հիմքերիի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցների (մասնակիցներիցմեկի) կողմից զբաղեցնելը

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2024 թվականի օգոստոսի 7-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 կարողեն դիմել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ (ք. Երևան, Կառավարական տուն N 3, հեռ. 010-515131):

ՀՀ տարածքային կառավարման և
ենթակառուցվածքների նախարարության
աշխատակազմ