

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 Լոռու մարզի Ստեփանավանի համայնքապետարանի
աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ գլխավոր մասնագետ) **(ծածկագիր 2.3-9)**

- 1) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին.
- 3) անհրաժեշտության դեպքում՝ քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է Ստեփանավանի համայնքապետարանի և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, համայնքի շահերի պաշտպանությամբ հանդես է գալիս դատական նիստերում, աջակցում է խնամակալության հանձնաժողովի գործերին, վարում է վարչական իրավախախտումների հանձնաժողովի փաստաթղթային, իրավական գործընթացը.
- 4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 5) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին, վերահսկում է փաստաթղթերի, որոշումների, կարգադրությունների օրենքների համապատասխանությունը,
- 6) մասնակցում է խնամակալության, հոգաբարձության մարմինների գործառույթներին, աճուրդների կազմակերպմանը.

7) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթեր՝ համայնքի ղեկավարի որոշման նախագծեր, հարկ վճարողից ժամանակին չվճարված հարկային պարտավորությունների գծով վճարման ենթակա գումարները գանձելու մասին

9) պատրաստում է գրություններ հարկադիր կատարման վերաբերյալ

10) մասնակցում է համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի կազմման աշխատանքներին

11) մասնակցում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (<ԿՏՀ>) շահագործման աշխատանքներին

12) հանդիսանում է հակակոռուպցիոն ծրագրերի պատասխանատուն

13) իր իրավասության շրջանակներում ապահովում է ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների իրականացումը, հաշվետվությունների տրամադրումը, ինքնագնահատման զեկույցների կազմումը, հարցաշարերի լրացումը, մասնակցությունը հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող քննարկումներին

14) իր իրավասության շրջանակներում տրամադրում է համապատասխան մարմնի գործառույթներին առնչվող ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված՝ հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, միջոցներ է ձեռնարկում համապատասխան մարմնի կողմից ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարումն ապահովելու ուղղությամբ

15) իր իրավասության շրջանակներում համապատասխան պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմնի կողմից ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարումն ապահովելու ուղղությամբ

16) իր իրավասության շրջանակներում համապատասխան պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի կողմից իրականացվող հակակոռուպցիոն ծրագրերի շրջանակներում տվյալ մարմնի ստորաբաժանումներից պահանջում և ստանում է տեղեկատվություն

17) հակակոռուպցիոն քաղաքականության և մոնիթորինգի համար պատասխանատու մարմնից ստանում է մեթոդական աջակցություն, խորհրդատվություն ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների վերաբերյալ:

18) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ

19) Գլխավոր մասնագետը 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 ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ Քաղաքացիական օրենսգրքի, ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի, ՀՀ Հողային օրենսգրքի, ՀՀ Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի, ՀՀ քաղաքացիական դատավարության օրենսգրքի, ՀՀ Վարչական դատավարության օրենսգրքի, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին»

«Դատական ակտերի հարկադիր կատարման մասին», «Հանրագրերի մասին» ՀՀ օրենքների, «Խնամակալության, հոգաբարձության մարմինների կանոնադրության մասին» ՀՀ կառավարության որոշման, համայնքի աշխատակազմի կանոնադրության, մասնագիտական և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար լեզվի (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2025 թվականի հունվարի 20-ը ժամը 10:00/երեխայի խնամքի համար տրամադրվող արձակուրդ/:

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**