

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**

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՐԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

(ծածկագիր՝ 3.1-10)

Առաջատար մասնագետը իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

- 1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.
- 3) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- 4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 5) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.
- 6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 7) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի, ավագանու և աշխատակազմի քարտուղարի գործունեության իրավական ապահովման վերաբերյալ աշխատանքներ.
- 8) եզրակացություն է տալիս համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, ինչպես նաև նրանց կողմից կնքվող պայմանագրերի օրենսդրության համապատասխանության վերաբերյալ.
- 9) իրականացնում է փոփոխված և նոր ընդունված իրավական ակտերի մասին իրազեկում վարչական ղեկավարներին, աշխատակազմի բաժինների, ենթակա կազմակերպությունների ու հիմնարկների ղեկավարներին.
- 10) իրականացնում է համայնքապետարանի և ենթակա հիմնարկների ու կազմակերպությունների կանոնադրությունների կազմելու ու փոփոխելու գործընթացը.

- 11) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ներկայացնում է համայնքի շահերը այլ անձանց հետ փոխհարաբերություններում և դատարանում.
- 12) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին, համայնքային ենթակայության ձեռնարկությունների, հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավարների՝ օրենսդրությանը և ավագանու որոշումներին չհամապատասխանող հրամանները չեղյալ համարելու մասին.
- 13) ապահովում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի պահանջների կատարման հետ կապված տեղական ինքնակառավարման մարմինների լիազորություններին առնչվող գործառույթների իրականացման աշխատանքները, կազմում է վարչական վարույթի գործերի վարումը և հաշվառումը.
- 14) օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է քաղաքացիների առաջարկությունների ընդունման և դրանց հիման վրա ընդունված որոշումների մասին իրազեկման աշխատանքները.
- 15) ապահովում է համայնքապետարանում վարչական վարույթի գործերի կազմումը, վարումը և հաշվառումը.
- 16) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության պաշտոնական տեղեկագրերի և Հայաստանի Հանրապետության գերատեսչական նորմատիվ ակտերի տեղեկագրերի գրանցման ու ստորաբաժանումներին հանձնելու աշխատանքները.
- 17) իրականացնում է համայնքի ղեկավարին կից խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի աշխատանքները.
- 18) կատարում է բաժնի պետի այլ հանձնարարականներ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- 1) միջնակարգ կրթություն,
- 2) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Զինապարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- 4) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի առաջացման հիմքերի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցների (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2025 թվականի ապրիլի 11-ը ժամը 10:00:

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request.am կամ mtai.secretariat@gmail.com էլեկտրոնային հասցեներին

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. 010-515132):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և
ենթակառուցվածքների նախարարության
աշխատակազմ**