ՀՀ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ 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

ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

(ծածկագիր 1.2-10)

ա) մշակում և /կամ/ նախապատրաստում է Երևանի ավագանու, քաղաքապետի, ինչպես նաև Երևան համայնքին վերաբերող այլ մարմինների կողմից ընդունման ենթակա իրավական ակտերի, այդ թվում՝ նորմատիվ, նախագծեր, եզրակացություն տալիս համանման իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.

բ) մշակում և /կամ/ նախապատրաստում է համապատասխան պայմանագրերի, փաստաթղթերի և տեղեկանքների նախագծեր, եզրակացություն տալիս վարչություն ներկայացված պայմանագրերի, փաստաթղթերի և տեղեկանքների նախագծերի վերաբերյալ.

գ) ուսումնասիրում է Երևան համայնքին, Երևանում տեղական ինքնակառավարմանն ու տարածքային կառավարմանը առնչվող իրավաբանական բնույթի հարցերը և տալիս /առաջարկում/ համապատասխան լուծումներ, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության մասնակցում Երևանի ավագանու նիստերին և համապատասխան հանձնաժողովների աշխատանքներին.

դ) առաջարկություններ է ներկայացնում քաղաքապետին՝ Երևանի քաղաքապետարանում, այդ թվում՝ առանձնացված ստորաբաժանումներում, Երևանի ենթակայության կազմակերպություններում իրավական ակտերի, այդ թվում՝ Երևանի ավագանու ու քաղաքապետի, պահանջների կատարման համար անհրաժեշտ գործառույթների իրականացման մասին.

ե) իր լիազորությունների և տրված հանձնարարականների շրջանակում սահմանված կարգին համապատասխան ապահովում է վարչական վարույթի և /կամ/ վարչարարության իրականացումը.

զ) կազմակերպում է վարչության աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ վարչության պետի տեղակալին և բաժինների պետերին, վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

է) քաղաքապետին և աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է վարչության աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, վարչության լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

ը) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ իր վարչության համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է վարչության համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

ա) ունի /042101.00.6 կամ 042101.00.7/ իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող՝ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա հանրային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճանին համապատասխանող՝ պետական ծառայության դասային աստիճան (կոչում) կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ.

բ) ունի Սահմանադրության, քաղաքացիական, հողային, քաղաքացիական դատավարության, վարչական դատավարության օրենսգրքերի, «Սնանկության մասինե, «Երևան

քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասինե, «Հանրային ծառայության մասինե, «Համայնքային ծառայության մասինե, «Տեղական ինքնակառավարման մասինե, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասինե, «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասինե օրենքների, 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 այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) ունի կոնֆլիկտների և ժամանակի ճիշտ կառավարման ունակություն.

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

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնների առաջացման հիմքի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2025 թվականի հոկտեմբերի 22-ը, ժամը 10:00:

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. 010 515-132):

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ