

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Համայնքային ծառայության կադրերի ղեկավարում գրանցված անձանց ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը տեղեկացնում է ժամանակավոր թափուր պաշտոնի վերաբերյալ

ԵՐԵՎԱՆԻ ԱՎԱՆ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ-ԻՐԱՎԱԲԱՆ

(ծածկագիր՝ 2.3-624)

ա) մշակում է տեղական ինքնակառավարման իրականացմանն ուղղված իրավաբանական բնույթի հարցեր լուծող որոշումների և կարգադրությունների նախագծեր և ներկայացնում է վարչական շրջանի ղեկավարին.

բ) ապահովում է վարչական շրջանի ղեկավարի այն որոշումների և կարգադրությունների կատարումը և /կամ/ կատարման հսկողությունը, որոնք վերաբերվում են աշխատակազմի իրավաբանական բնույթի գործառույթներին.

գ) մասնակցում է աշխատակազմում նորմատիվ բնույթի փաստաթղթերի նախապատրաստմանը.

դ) աշխատակազմում քննարկվող իրավաբանական լուծումներ պահանջվող հարցերի վերաբերյալ տալիս է եզրակացություններ.

ե) քննարկում է վարչական շրջանի բնակիչների, ինչպես նաև անչափահասների իրավունքների խախտման վերաբերյալ դիմումներն ու բողոքները և առաջարկություններ ներկայացնում վարչական մարմնի ղեկավարին.

զ) աջակցում է վարչական շրջանի ղեկավարին «Խնամակալության և որդեգրման» հանձնաժողովի աշխատանքների կազմակերպման հարցում.

է) վարչական շրջանի ղեկավարի կողմից տրված համապատասխան լիազորագրերի հիման վրա և դրանցով սահմանված լիազորություններով իրականացնում է դատական ներկայացուցչություն.

ը) անհրաժեշտության դեպքում՝ վարչական շրջանի ղեկավարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով աշխատակազմի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

թ) վարչական շրջանի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

ժ) կազմակերպում է քաղաքացիների իրեն հանձնարարված դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում վարչական շրջանի ղեկավարին կամ աշխատակազմի քարտուղարին.

ժա) վարչական շրջանի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

ժբ) 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՝

- (042101.00.6 կամ 042101.00.7) իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն:
- Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, քաղաքացիական, ընտանեկան օրենսգրքերի, «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, ինչպես նաև իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի, աշխատակազմի կանոնադրության անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,
- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:
- 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:

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

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2026 թվականի սեպտեմբերի 11-ը ժամը 10:00:

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ [e-request](mailto:mtai.secretariat@gmail.com) 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**