

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

**Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքը
հայտարարում է մրցույթ՝ Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմում
համայնքային ծառայության հետևյալ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար**

**Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Եղեգնաձորի
համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ - իրավաբան /
ծածկագիր 2.3-5 /**

Գլխավոր մասնագետ – իրավաբանը՝

- ա) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է համայնքի ավագանու ընդունած որոշումները և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ .
- բ) օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում կազմում է դատական հայցեր, ներկայացնում համայնքի շահերը դատական ատյաններում .
- գ) օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է աշխատակազմի կանոնադրության և դրա մեջ կատարված փոփոխությունների պետական գրանցման աշխատանքներ .
- դ) կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- ե) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին .
- զ) անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.
- է) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ը) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարին.

- թ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.
- ի) մասնակցում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի օրենքով սահմանված կարգով վարման աշխատանքներին, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները ,ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու աշխատանքի ընդունվելու, ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար .
- յ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին .
- խ) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում է քարտուղարին .
- ծ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորկոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքներին .
- կ) վարում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի գործավարությունը և փաստաթղթաշրջանառությունը
- հ) տունայցերի աշխատանքների հիման վրա կազմում է եզրակացություն և ներկայացնում խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի քննարկմանը.
- ձ) մշակում է երեխայի խնդիրների հետ կապված համայնքի ղեկավարի որոշման նախագիծ և ներկայացնում համայնքի ղեկավարի հաստատմանը :

Գլխավոր մասնագետ - իրավաբանն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Նշված թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է `

ա) բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական 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 ՀՀ Սահմանադրության , «Համայնքային ծառայության մասին» , «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Վարչական իրավախախտումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին » , «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» ՀՀ օրենքների, ՀՀ Նախագահի 1997թ. մայիսի 6- ի « ՀՀ մարզերում պետական կառավարման մասին» ՆՀ- 728 հրամանագրի, ՀՀ կառավարության 1997թ-ի հուլիսի 17-ի N 282 որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված 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) տիրապետում է ռուսերենին / ազատ/ և մեկ այլ օտար / կարդում, կարողանում է բացատրվել/ լեզվի :

Մրցույթը կանցկացվի 2017թ. մարտի 10-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի շենքում՝ ք.Եղեգնաձոր, Շահումյան 1 :

Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն ՀՀ քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք /այսուհետ՝ քաղաքացիներ/:

Դիմող քաղաքացիները Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ կամ ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա/ դիմում մրցութային հանձնաժողովի անունով /ծևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս/,

բ/ տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի դիպլոմի/ների/, վկայականի/ների/ պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին,

գ/ արական սեռի անձինք նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,

դ/ մեկ լուսանկար՝ 3X4 սմ չափսի,

ե/ անձնագրի պատճենը:

Քաղաքացին մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում է անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր:

Քաղաքացիները մրցույթին ներկայանում են անձնագրի, դիպլոմի, աշխատանքային գրքույկի, իսկ արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան

փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի բնօրինակներով:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 23 փետրվարի 2017թ.՝ մինչև ժամը 18.00-ն:

Մրցույթներին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին և հարցաշարերին ծանոթանալու համար կարող են դիմել Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ /ք.Եղեգնաձոր, Շահումյան 1 հեռախոս՝ (0281)22020 և ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչություն, հեռախոս՝ 060712092:

Եղեգնաձորի համայնքապետարանի
աշխատակազմի քարտուղար

Ա. Սարգսյան