**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ N 8**

**Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար**

**անցկացվող մրցույթի**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Հ/հ** | **Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը** | **Պաշտոնի անձնագրի ծածկագիրը** | **Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների նկարագիրը** | **Նշված թափուր պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջները** | **Պահանջվող փաստաթղթերը** |
| **1** | **Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարության բաժնի գլխավոր մասնագետ-իրավաբան** | **2.3-3** | **Գլխավոր մասնագետ-իրավաբանը`**    ա) կատարում է իր կողմից իրականացվող գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման, համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.  բ) իր լիազորությունների շրջանակում մշակում է համայնքի ղեկավարի և համայնքի ավագանու իրավական ակտերի նախագծերը, ծրագրային փաստաթղթերը.  դ) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.  ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կամ իր նախաձեռնությամբ ներկայացնում է առաջարկություններ համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի համապատասխան իրավական ակտերի ընդունման անհրաժեշտության վերաբերյալ.  զ) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.  է) իր լիազորությունների շրջանակում ապահովում է վարչական վարույթի և (կամ) վարչարարության իրականացումը, վարում է վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի հաշվառման գրանցամատյանը.  ը) կազմում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից կնքվող պայմանագրերի նախագծերը,  թ) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության կամ այլ պետությունների համայնքների հետ համագործակցության մասին պայմանագրերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին.  ժ) տալիս է եզրակացություններ՝ համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության վերաբերյալ.  ժա) իր լիազորությունների շրջանակներում կազմում է աշխատակազմի պայմանագրերի, կանոնադրությունների, կանոնակարգերի, պաշտոնների անձնագրերի, գրությունների, ծրագրային և այլ փաստաթղթերի նախագծերը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխան.  ժբ) համայնքի ղեկավարի լիազորմամբ ներկայացնում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավունքները և օրինական շահերը դատարանում` կատարելով դրա հետ կապված բոլոր անհրաժեշտ գործառույթները.  ժգ) ներկայացնում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավունքները և օրինական շահերը պետական մարմինների, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հետ փոխհարաբերություններում.  ժդ) կազմում է վարչական պատասխանատվության ենթարկելու մասին համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծերը.  ժե) իրականացնում է Արթիկ համայնքի ղեկավարին կից խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի անդամի գործառույթները.  ժզ) մասնակցում է համայնքում հանրային միջոցառումների կանոնակարգման աշխատանքներին.  ժէ) իր լիազորությունների շրջանակում և բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է զինապարտության, ինչպես նաև զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի բնագավառների օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմնի իրավասությանը վերապահված գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման աշխատանքների իրականացմանը:  Աշխատակազմի քարտուղարության բաժնի գլխավոր մասնագետ-իրավաբանն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ։ | **Գլխավոր մասնագետ-իրավաբանը՝**  ա) ունի բարձրագույն իրավաբանական կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա uտաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային uտաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մաuնագիտական աշխատանքային uտաժ  բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակա-ռավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մաuին», «Քաղաքաշինության մասին», «Հարկերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության հողային, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային, Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական դատավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչական դատավարության, Վարչական իրավախախտումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրեսնգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.  գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.  դ) տիրապետում է անհրաժեշտ կառավարչական հմտություններին իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին**.**  ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից գրասենյակային այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.  զ) տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) ռուսերեն լեզվին: | **Մրցույթին մասնակցել ցանկացող՝ համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող,**  **18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը**  **(բնօրինակների հետ միասին)՝**  1) գրավոր դիմում /ձևը լրացվում է տեղում/.  2) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի /դիպլոմի/ և աշխատանքային գրքույկի պատճենները.  3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենները կամ համապատասխան տեղեկանք.  4) հայտարարություններ /լրացվում են տեղում/.  5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.  6) անձնագրի պատճենը:  **Փաստաթղթերը ներկայացնել անձամբ:**  **Ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները հետ չեն վերադարձվում:** |
| **Մրցույթներն անցկացնելու օրը, ժամը, վայրը** | | | **Փաստաթղթերի ընդունումը** | | **Դիմումների և փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը** |
| **Օրը՝ 2019 թվականի**  **դեկտեմբերի 13-ին,**  **Ժամը՝ 11:00-ին**  **Վայրը՝ ՀՀ Շիրակի մարզի Արթիկի**  **համայնքապետարան**  **/Հասցեն` ք. Արթիկ Ազատության, հրապարակ 1/** | | | **Փաստաթղթերը ներկայացնելու, պաշտոնի անձնագիրը, թեստավորման փուլի հարցաշարերը, ինչպես նաև լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար դիմել**  **ՀՀ Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարան**  **(հասցեն՝ ՀՀ Շիրակի մարզ, քաղաք Արթիկ, Ազատության հրապարակ 1, հեռ. 0244 5-26-04, 0244-5-20-21) կամ**  **ՀՀ Շիրակի մարզպետարանի ՏԻ և ՀԳՄՀ վարչության ՏԻ և ՀԾՀ բաժին**  **(հասցեն՝ ք.Գյումրի, Գ.Նժդեհի 16, 1-ին հարկ, հեռ. 0312 4-90-00\*147)**  **Փաստաթղթերի ընդունումը՝ ամեն օր, ժամը 09:00 – 18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:** | | **2019 թվականի**  **նոյեմբերի 28-ը**  **ներառյալ** |