

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԵՎՏՐԻ ԵՎ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ

1.2-5
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առևտրի և սպասարկումների վարչության (այսուհետ՝ վարչություն) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Վարչության պետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Երևանի քաղաքապետը (այսուհետ՝ քաղաքապետ):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

4. Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են վարչության աշխատողները:

5. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է վարչության պետի տեղակալը՝ քաղաքապետի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում վարչության պետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Վարչության պետը վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ քաղաքապետի հայեցողությամբ:

6. Վարչության պետը՝

ա) վարչությունում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները.

բ) կատարում է վարչության գործունեության բնագավառում վարվող քաղաքականության մասով՝ քաղաքապետի, իսկ համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, քաղաքապետի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, վարչության առջև

դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության պետը՝

ա) լուծում է վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ:

բ) վարչության պետը իրեն անմիջականորեն ենթակա աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության պետը՝

ա) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է քաղաքապետի, Երևանի ավագանու անդամների, աշխատակազմում հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի քարտուղարի ինչպես նաև աշխատակազմի ստորաբաժանումների պետերի և այլ աշխատողների հետ:

բ) վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների սահմաններում:

գ) ապահովում է վարչության փոխհարաբերությունները աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների հետ:

դ) աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության պետը՝

ա) Քաղաքապետի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և աշխատակազմի ռազմավարական, կազմակերպական և մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին:

բ) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության պետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ քաղաքացիական ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբում 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 քաղաքացիական ծառայության ստաժ

և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կառավարման ոլորտի կամ համայնքային ենթակայության հիմնարկների ղեկավար պաշտոններում առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ) ունի «Քաղաքացիական», «Հողային», «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքերի, «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Սպառողների իրավունքների պաշտպանության մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գնումների մասին», «Լիցենզավորման մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին», «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Ամասնաբուժության մասին» և «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի և վարչության կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության պետը՝

ա) օրենքով վերապահված լիազորությունների շրջանակներում հսկողություն է իրականացնում առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում:

բ) քաղաքապետի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Երևանի ավագանու և քաղաքապետի որոշումների, կարգադրությունների, ինչպես նաև իրավական այլ ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումն ու դրանց փորձաքննությունը:

գ) քաղաքապետի հանձնարարությամբ համակարգում է վարչության ենթակա ձեռնարկությունների աշխատանքը, Երևանի քաղաքապետին և աշխատակազմի քարտուղարին առաջարկություններ և միջնորդություններ է ներկայացնում դրանց գործունեությունը բարելավելու և արդյունավետությունը բարձրացնելու համար:

դ/ Երևանի ավագանու սահմանած կարգով և չափորոշիչներին համապատասխան՝ դիմումի հիման վրա առաջարկություններ է ներկայացնում քաղաքապետին առևտրի և սպասարկման ոլորտի կազմակերպություններին որակի աստիճաններ շնորհելու մասին:

ե) կազմակերպում է վարչության աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ վարչության աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը:

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

է) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ 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.

ը) ստորագրում է իր և վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

թ) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքների ներկայացնումը.

ժ) քաղաքապետին առաջարկություններ է ներկայացնում օրենքով, այլ իրավական ակտերով, աշխատակազմի և վարչության կանոնադրություններով նախատեսված գործունեության բնագավառի նպատակների և խնդիրների վերաբերյալ.

ժա) աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում վարչության համայնքային ծառայողների նկատմամբ խրախուսանքի և կարգապահական տույժերի միջոցներ կիրառելու մասին առաջարկություններ.

ժբ) քաղաքապետին պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն վարչության իրականացրած աշխատանքների ընթացքի վերաբերյալ.

ժգ) ապահովում է Երևանի ավագանու և քաղաքապետի որոշումների, կարգադրությունների, ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում է քաղաքապետին ու աշխատակազմի քարտուղարին.

ժդ) իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների հետ.

ժե) աշխատակազմի քարտուղարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

ժզ) վարչության առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև աշխատակազմի քարտուղարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

ժէ) ըստ անհրաժեշտության քաղաքապետին ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

ժը) իրականացնում սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Վարչության պետը ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության պետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԵՎՏՐԻ ԵՎ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2.2-6
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առևտրի և սպասարկումների վարչության (այսուհետ՝ վարչություն) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Վարչության գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱՎԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵՎՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է վարչության պետին:

4. Վարչության գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է վարչության այլ գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ վարչության առաջատար մասնագետը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում վարչության գլխավոր մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Վարչության գլխավոր մասնագետը վարչության այլ գլխավոր մասնագետներից մեկի կամ վարչության առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Վարչության գլխավոր մասնագետը՝

ա) վարչության պետի հանձնարարությամբ իրեն հանձնարարված բնագավառներում կազմակերպում և ծրագրում է աշխատանքները.

բ) կատարում է վարչության պետի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության գլխավոր մասնագետը մասնակցում է որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը, ինչպես նաև վարչության պետի հանձնարարությամբ լուծում է հիմնախնդիրներ:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության գլխավոր մասնագետը՝

ա) վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, ինչպես նաև վարչության պետի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ.

գ) առանձին դեպքերում վարչության պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն.

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության գլխավոր մասնագետն վարչության պետի հանձնարարությամբ իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է վարչության առջև դրված մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումների վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում վարչության պետին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի /080000/ տնտեսագիտություն և կառավարում մասնագիտությունների գծով բարձրագույն կրթություն, համայնքային կամ քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կառավարման ոլորտի կամ համայնքային ենթակայության հիմնարկների ղեկավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) ունի «Քաղաքացիական», «Հողային», «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքերի, «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Սպառողների իրավունքների պաշտպանության մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գնումների մասին», «Լիցենզավորման մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին», «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Ամասնաբուժության մասին» և «Իրավական ակտերի

մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի և վարչության կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության գլխավոր մասնագետը՝

ա) վարչության պետի կամ վարչության պետի տեղակալի հանձնարարությամբ մասնակցում է առևտրի և սպասարկումների բնագավառին ուղղված Երևանի ավագանու և քաղաքապետի որոշումների, կարգադրությունների, նախագծերի մշակմանն ու պատրաստմանը և ներկայացնում է վարչության պետին կամ տեղակալին:

բ) վարչության պետի կամ վարչության պետի տեղակալի հանձնարարությամբ մասնակցում է Երևանի ավագանու և քաղաքապետի որոշումների, կարգադրությունների կատարման ու վերահսկման աշխատանքներին, որոնց կատարման կազմակերպումն ու պատասխանատվությունը դրված է վարչության վրա:

գ) իր լիազորությունների սահմաններում մասնակցում է առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում հայտնաբերված վարչական իրավախախտումների մասին արձանագրությունների կազմմանը:

դ) կատարում է վարչության պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

ե) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում վարչության պետին:

զ) անհրաժեշտության դեպքում՝ վարչության պետի 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 վարչության պետին է ներկայացնում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ը) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է վարչության պետին:

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Վարչության գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԵՎՏՐԻ ԵՎ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2.3-8
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առևտրի և սպասարկումների վարչության (այսուհետ՝ վարչություն) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Վարչության առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵՎՎՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է վարչության պետին:

4. Վարչության առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ վարչության առաջատար մասնագետը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում վարչության առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Վարչության առաջատար մասնագետը վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկի կամ վարչության առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

ա) վարչության աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:

բ) օժանդակում է վարչության ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է վարչության աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ վարչության պետի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը:

գ) կատարում է վարչության պետի հանձնարարականները:

դ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության առաջատար մասնագետը վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է որոշումների ընդունմանը, հանձնարարականների կատարմանը, ինչպես նաև հիմնախնդիրների լուծմանը.

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

ա) վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ) առանձին դեպքերում վարչության պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ.

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության առաջատար մասնագետն վարչության պետի հանձնարարությամբ իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է վարչության առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի /030500/ իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, համայնքային կամ քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կառավարման ոլորտի կամ համայնքային ենթակայության հիմնարկների ղեկավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) ունի «Քաղաքացիական», «Հողային», «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքերի, «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Սպառողների իրավունքների պաշտպանության մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Անասնաբուժության մասին» և «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի և վարչության կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

ա) վարչության պետի կամ վարչության պետի տեղակալի հանձնարարությամբ մասնակցում է Երևանի ավագանու և քաղաքապետի որոշումների, կարգադրությունների կատարման ու վերահսկման աշխատանքներին, որոնց կատարման կազմակերպումն ու պատասխանատվությունը դրված է վարչության վրա.

բ) վարչության պետի կամ վարչության պետի տեղակալի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.

գ) վարչության պետի կամ վարչության պետի տեղակալի հանձնարարությամբ մասնակցում է առևտրի, համրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում հայտնաբերված վարչական իրավախախտումների մասին արձանագրությունների կազմմանը.

դ) կատարում է վարչության պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

ե) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում վարչության պետին.

զ) անհրաժեշտության դեպքում՝ վարչության պետի 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 վարչության պետին է ներկայացնում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ը) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է վարչության պետին.

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: