

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

1.3-52
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության (այսուհետ՝ վարչություն) պետի տեղակալի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Վարչության պետի տեղակալին «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 պետի տեղակալը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է վարչության պետին:

4. Վարչության պետի տեղակալը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է վարչության պետը կամ վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը՝ քաղաքապետի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում վարչության պետի տեղակալին 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 պետի տեղակալը վարչության պետի կամ վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ վարչության պետի դեպքում՝ քաղաքապետի, իսկ մյուս դեպքերում՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Վարչության պետի տեղակալը՝

ա) վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է վարչության ընթացիկ գործունեությունը.

բ) կատարում է վարչության պետի հանձնարարականները.

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

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության պետի տեղակալը՝

ա) մասնակցում է որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը, ինչպես նաև վարչության պետի հանձնարարությամբ լուծում է հիմնախնդիրներ.

բ) իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և վարչության պետի հանձնարարությամբ վարչության բաժինների պետերին տալիս է ցուցումներ և հանձնարարականներ.

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության պետի տեղակալը՝

ա) վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) աշխատակազմի ներսում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ ու վարչության պետի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ) աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, Հայաստանի Հանրապետության մյուս 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. Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է մասնագիտական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումների վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում վարչության պետին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության պետի տեղակալը՝

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 կամ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

բ) ունի «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Զանգվածային լրատվության մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Հեռուստատեսության և ռադիոյի մասին», «Հասարակական կազմակերպությունների մասին», «Վարչարարության

հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի և վարչության կանոնադրությունների և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

զ) 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) մշակում և վարչության պետին է ներկայացնում հասարակայնության հետ կապերի և ՋԼՄ-ների հետ համագործակցության հայեցակարգը.

բ) իրագործում է քաղաքապետ-գանգվածային լրատվամիջոցներ կապը.

գ) վարչության պետի հանձնարարությամբ ապահովում է Երևանի քաղաքապետի մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, նրա մասնակցությամբ տարբեր միջոցառումների, լրատվամիջոցների ներկայացուցիչների և ղեկավարների հետ հանդիպումների նախապատրաստումը, կազմակերպումն ու լուսաբանումը.

դ) իր լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է քաղաքապետի և քաղաքապետարանի աշխատակազմի ամենօրյա գործունեության պարբերական լուսաբանման, հաղորդագրությունների պատրաստման աշխատանքների կազմակերպումը.

ե) կազմակերպում է օրվա մամուլի, հեռուստահաղորդումների լրաքաղը, դիտանցը (մոնիտորինգը) և ներկայացնում է վարչության պետին.

զ) վարչության պետի հանձնարարությամբ՝ լրատվամիջոցներին տրամադրում է հայտարարություններ, պարզաբանումներ.

է) օժանդակում է քաղաքապետարանի ինտերնետային կայքի տեղեկատվական սպասարկմանը.

ը) կազմակերպում է ՋԼՄ-ների, անկախ փորձագետների, քաղաքապետարանի գործունեության ոլորտներին առնչվող հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ մայրաքաղաքի հիմնախնդիրների քննարկումների, տարբեր միջոցառումների անցկացումը, դրանց արդյունքների հրապարակման և համապատասխան լրատվություն տրամադրելու գործընթացը.

թ) ապահովում է քաղաքապետարանի ոլորտների պատասխանատուների ելույթների, մամուլի ասուլիսների, ձեպագրույցների, հանդիպումների, հարցազրույցների կազմակերպումը, ծրագրումը և անցկացումը, իրականացնում է լրատվական համագործակցություն Երևանի վարչական շրջանների ղեկավարների աշխատանքները լուսաբանելու խնդրում.

ժ) կազմակերպում է քաղաքապետարանի գործունեության ոլորտներին առնչվող հասարակական կազմակերպություններին անհրաժեշտ խորհրդատվություն և աջակցություն տրամադրելու գործընթացը.

ժա) ապահովում է լրատվության ոլորտին վերաբերող Քաղաքապետի որոշումների և հանձնարարականների կատարումը.

ժբ) վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է վարչության աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ վարչության աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

ժգ) վարչության պետին ներկայացնում է վարչության աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, վարչության լիազորությունների սահմաններում

նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

ժդ) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը.

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

ժզ) ապահովում է Երևանի ավագանու որոշումների, քաղաքապետի որոշումների, կարգադրությունների, ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում վարչության պետին.

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

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

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

ի) իրականացնում սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության պետի տեղակալին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան: