

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) կազմակերպական վարչության (այսուհետ՝ վարչություն) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.2-135):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է վարչության պետի տեղակալը կամ վարչության մյուս գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ վարչության առաջատար մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արգիշտի 1

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

ա) վարչության պետի հանձնարարությամբ ապահովում է ավագանու անդամների մասնակցությունը նստաշրջաններին, նիստերին, ինչպես նաև խմբակցությունների և հանձնաժողովների նիստերին;

բ) ապահովում է Երևանի ավագանու նիստի օրակարգի նախագծի, դրանում ընդգրկված հարցերի մասին որոշման, հայտարարության, ուղերձի նախագծերի և դրանց կցված փաստաթղթերի տրամադրումն ավագանու անդամներին;

գ) ապահովում է Երևանի ավագանու նիստերի անցկացման օրվա, ժամի և օրակարգային հարցերի վերաբերյալ հայտարարությունների տեղադրումը Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմում, քաղաքապետարանի պաշտոնական համացանցային կայքում և «azdarar.am» ՀՀ հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային կայքում;

դ) անձանց պահանջով ապահովում է ավագանու անդամներին տրամադրված նիստի հետ կապված նախագծերի և դրանց կցված փաստաթղթերի պատճենների տրամադրումը՝ դրա ծախսերը ծածկող վճարի դիմաց;

ե) ապահովում է Երևանի ավագանու նիստերի արձանագրումը, արձանագրությունների տեղադրումը քաղաքապետարանի պաշտոնական համացանցային կայքում;

զ) ապահովում է Երևան քաղաքի ավագանու կողմից ընդունված իրավական ակտերի առաքումը Երևան քաղաքի ավագանու խմբակցություններին, մշտական հանձնաժողովներին, քաղաքապետարանի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, Երևանի քաղաքապետարանի ենթակա կազմակերպություններին, Երևանի վարչական շրջանների ղեկավարների աշխատակազմներին;

է) ընդունված կարգով ապահովում է ավագանու մշտական հանձնաժողովներին, ինչպես նաև ավագանու կողմից ստեղծվող քննող հանձնաժողովներին անհրաժեշտ փաստաթղթերի և տեղեկանքների տրամադրումը: Անհրաժեշտության դեպքում ապահովում է քաղաքապետարանի աշխատակազմի ստորաբաժանումների ղեկավարների, Երևանի ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարների մասնակցությունը;

ը) ապահովում է Երևան քաղաքի ավագանու անդամների՝ քաղաքապետին ուղղված գրավոր հարցերի վերաբերյալ սահմանված ժամկետում պատասխանների տրամադրումը, դրանց տեղադրումը քաղաքապետարանի պաշտոնական համացանցային կայքում;

թ) ապահովում է Երևանի ավագանու անդամների՝ ավագանու անդամ հանդիսանալու վերաբերյալ տեղեկանքների պատրաստումը;

ժ) հավաքագրում և համապատասխան ստորաբաժանմանն է տրամադրում Երևանի ավագանու անդամների վերաբերյալ տեղեկատվություն՝ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողով ներկայացնելու նպատակով;

ժա) կատարում է վարչության պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով;

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

ժգ) անհրաժեշտության դեպքում՝ վարչության պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին;

ժդ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և վարչության պետին է ներկայացնում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ;

ժե) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է վարչության պետին;

ժզ) 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:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը՝

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 ու տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

մասնակցում է որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը, ինչպես նաև վարչության պետի հանձնարարությամբ լուծում է հիմնախնդիրներ:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

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, Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1.Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ունի բարձրագույն կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

ունի «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ ընտրական օրենսգրքի, աշխատակազմի և վարչության կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

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:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

5.1. օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: