Հավելված N 36
Երևանի քաղաքապետի
2023 թվականի ապրիլի 27-ի
N 965 -Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Երևանի Քանաքեռ-Զեյթուն վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առաջատար մասնագետ-հասարակայնության հետ կապերի պատասխանատու (այսուհետ՝ առաջատար մասնագետ) (ծածկագիր՝ 3.1-595):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի կրթության, մշակույթի և սպորտի բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Քանաքեռ-Զեյթուն վարչական շրջան, Դ. Անհաղթի փ. 11

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

ա) լուսաբանում է վարչական շրջանի ղեկավարի և աշխատակազմի գործունեությունը.

բ) համացանցում վարում է վարչական շրջանի կայքէջը և այլ պաշտոնական համացանցային էջեր.

գ) իր լիազորությունների սահմաններում կազմակերպում է հարցազրույցներ և հանդիպումներ լրատվամիջոցների ներկայացուցիչների հետ.

դ) Վարչական շրջանի ղեկավարի կամ աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմում անցկացվող նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին:

ե) ծանոթանում է օրվա մամուլի տեսությանը.

զ) «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված կարգով աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում կիսամյակային հաշվետվություն՝ իր կատարած աշխատանքների մասին.

է) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

ը) անհրաժեշտության դեպքում՝ աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

թ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ժ) մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկմանը.

ժա) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Առաջատար 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) չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ.

բ) կատարում է վարչական շրջանի ղեկավարի կամ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.

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

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը, հասարակայնության հետ կապերի ոլորտին առընչվող որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում, աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում, աշխատակազմից դուրս շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

ա) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը.

բ) բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

Ունի «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Զանգվածային լրատվության մասին» օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության ու իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական 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

Աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

5.1. Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: