

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺԻ ՊԵՏԻ**

2.1-193

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) կադրային գործի վարման Բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Բաժնի պետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Երևանի քաղաքապետը (այսուհետ՝ Քաղաքապետ):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը, կամ Վարչության Բաժինների պետերից մեկը, կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետ-բարեկարքության հարցերով կազմակերպիչը, կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝ Քաղաքապետի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում Բաժնի 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:

Բաժնի պետը Վարչության պետի կամ Վարչության Բաժինների պետերից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ Քաղաքապետի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի պետը՝

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

բ) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, Քաղաքապետի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետը՝

ա) լուծում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ:

բ) Բաժնի պետն իրեն անմիջականորեն ենթակա աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի պետը՝

ա) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

բ) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Աշխատակազմի այլ աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ ու Վարչության պետի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում:

գ) ապահովում է Բաժնի փոխհարաբերությունները Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների հետ:

դ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս, իր լիազորությունների շրջանակներում, շփվում և 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:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾՍԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետը՝

ա) Վարչության պետի 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) իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետը՝

ա) ունի /042101.00.6 կամ 042101.00.7/ իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, 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:

բ) ունի աշխատանքային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքների, Աշխատակազմի և Վարչության կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի 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 լեզվի (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետը՝

ա) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է անձնակազմի կառավարման գծով Քաղաքապետի որոշումների, կարգադրությունների և Քարտուղարի հրամանների նախագծերը և դրանք ներկայացնում ստորագրման.

բ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ աջակցում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկման աշխատանքներին.

գ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ աջակցում է Բաժնի աշխատողներին՝ Աշխատակազմի, Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին.

դ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում և համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու վերաբերյալ Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից ստացված առաջարկություններն իրենց հիմնավորումներով և նախապատրաստում է Քաղաքապետի որոշման նախագծեր.

ե) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է գույքն ու եկամուտները հայտարարագրող քաղաքապետարանի աշխատողների մասին տվյալները ՀՀ կառավարությանն առնթրե հարկային պետական ծառայություն ներկայացնելու աշխատանքները.

զ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների կիսամյակային հաշվետվությունների ուսումնասիրման և հաշվառման աշխատանքները, ինչպես նաև աշխատողների աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ ներկայացվող առաջարկությունները.

է) ապահովում է աշխատակիցների անձնական գործերի վարման, հաշվառման և պահպանման աշխատանքները.

ը) կազմակերպում է Քաղաքապետարանի Աշխատակազմի՝ աշխատանքից ազատման դիմում գրած աշխատակցից ծառայողական վկայականի և մագնիսական պլաստիկ անցաքարտի ետ վերադարձման և աշխատակցի արձակման թերթիկի լրացման (պատասխանատու ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից ստորագրություններով) գործընթացները.

թ) կազմակերպում է Քաղաքապետարանի Աշխատակազմի աշխատանքից ազատված աշխատակցին աշխատանքային գրքույկի և աշխատանքից ազատման հրամանի բնօրինակի տրամադրման աշխատանքները.

ժ) կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ Բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում դրանց ժամանակին ու պատշաճ որակով կատարումը.

ժա) կազմակերպում է բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների հետ համագործակցության և ուսանողների պրակտիկաների անցկացման աշխատանքները.

ժբ) Վարչության պետին ներկայացնում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

ժգ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մշակում է համայնքային ծառայողների բարելավության պահանջների պահպանմանն ուղղված ծրագրեր, ինչպես նաև ապահովում է այնպիսի կանխարգելիչ և վերականգնող միջոցառումներ, որոնք կոչված կլինեն կանխելու խոխտումների կամ անվայելուչ վարքի դրսևորումները.

ժդ) Իրազեկում է Աշխատակազմի աշխատողներին էթիկայի կանոններին համապատասխանող վարքագծին առնչվող հիմնարար սկզբունքներին ու գործելակերպին և հետևում է դրանց պահպանմանը.

ժե) Մշակում և Վարչության պետին է ներկայացնում մարդկային ռեսուրսների կառավարման բարեփոխումների ռազմավարության վերաբերյալ առաջարկություններ, ինչպես նաև աշխատողների զարգացման և մոտիվացման մեխանիզմների ծրագրեր.

ժզ) Իրականացնում է Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման գործառնությունների ուսումնասիրության, վերլուծության, վիճակագրական տվյալների հավաքագրման աշխատանքները և համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնում Վարչության պետին.

ժկ) Մշակում և առաջարկում է մասնագետների հավաքագրման արդիական մեխանիզմներ՝ ապահովելով թափուր հաստիքների համար մրցույթների մասին համապատասխան որակավորմամբ և փորձառությամբ որակյալ կադրերի տեղեկացվածությունը.

ի) անհրաժեշտության դեպքում՝ Վարչության պետի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին ու այլ միջոցառումներին՝ այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով Բաժնի առջև դրված խնդիրների ու գործառնությունների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

իա) Վարչության պետի ստորագրմանն է ներկայացնում Բաժնի կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

իբ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

իգ) Վարչության պետին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է Բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

իդ) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում Վարչության պետին.

իե) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

իզ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի պետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: