

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ
ԵՎ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ

1.2 - 45

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) գործերի կառավարման և սպասարկման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

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

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի քարտուղարին:

4. Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Վարչության Բաժինների պետերը, Վարչության գլխավոր մասնագետը և Վարչության առաջատար մասնագետները:

5. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Բաժինների պետերից մեկը՝ 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 Բաժինների պետերից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ Քաղաքապետի հայեցողությամբ:

6. Վարչության պետը՝

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

բ) կատարում է Վարչության գործունեության բնագավառում վարվող քաղաքականության մասով՝ Զաղաքապետի, իսկ համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, Զաղաքապետի 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. Վարչության պետը՝

ա) լուծում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

բ) իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող Վարչության աշխատակիցներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության պետը՝

ա) Աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է Զաղաքապետի, 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 ՍՏԵՂՃԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության պետը՝

ա) Զաղաքապետի 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. ԳԻՏԵԼԻԶՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության պետը՝

ա) ունի /031101.00.6 կամ 031101.00.7/ տնտեսագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող՝ պետական ծառայության պաշտոններում 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 հանրային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճանին համապատասխանող՝ պետական ծառայության դասային աստիճան (կոչում) կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ.

բ) ունի «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Գնումների մասին», «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» 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) կազմակերպում և ղեկավարում է Վարչության ընդհանուր գործունեությունը և դրա համար կրում է պատասխանատվություն.

բ) ապահովում է Վարչության Բաժինների պետերի, Վարչության գլխավոր մասնագետի և Վարչության առաջատար մասնագետների համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերով վերապահված լիազորությունների իրականացումը և նրանց միջև կատարում է պարտականությունների բաշխում, տալիս է պարտադիր կատարման աշխատանքային ցուցումներ և հանձնարարություններ.

գ) ապահովում է Վարչության իրավասությանը վերաբերող Երևանի ավագանու որոշումների, Երևանի քաղաքապետի որոշումների և կարգադրությունների, քաղաքապետարանի ղեկավարության հանձնարարականների կատարումը.

դ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելը.

ե) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության համայնքային ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.

զ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

է) Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում Վարչության աշխատանքային ծրագրերը.

ը) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

թ) ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ժ) Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ժա) վերահսկում է Երևանի քաղաքապետարանի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների հաշվեկշռում առկա տրանսպորտային միջոցների հաշվառման, վերահաշվառման, տեխնիկական գնման և պարտադիր ապահովագրության աշխատանքների կազմակերպումը.

ժբ) վերահսկում է Երևանի քաղաքապետարանի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների հաշվեկշռում առկա տրանսպորտային միջոցների վթարների դեպքում պատճառված վնասի փոխհատուցման և ԱՊՊԱ գործակալությունների հետ աշխատանքների կազմակերպումը.

ժգ) վերահսկում է Երևանի քաղաքապետարանի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների հաշվեկշռում առկա տրանսպորտային միջոցներին վարորդների ամրակցման աշխատանքների կազմակերպումը ՀՀ ոստիկանության «Ճանապարհային ոստիկանություն» ծառայության առցանց հարթակում.

ժդ) վերահսկում է Երևանի քաղաքապետարանի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների հաշվեկշռում առկա տրանսպորտային միջոցներն անհատույց օգտագործման հանձնելու գործընթացների հետ կապված աշխատանքները.

ժե) վերահսկում է Երևանի քաղաքապետարանի կարիքների համար ձեռք բերվող ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացը, քաղաքապետարանի պահեստներից նյութական միջոցների բացթողման ընթացքը.

ժզ) հսկողություն է իրականացնում կնքված պայմանագրերով ապրանքների, ծառայությունների՝ ժամանակին և տեխնիկական բնութագրերին համապատասխան, մատակարարումների նկատմամբ.

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

ժը) Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ իր 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.

ժթ) հսկողություն է իրականացնում քաղաքացիներից և իրավաբանական անձանցից, ինչպես նաև փոստային կապի և «Սուրհանդակ» ծառայությունների միջոցով Բաժնում ստացված փաստաթղթերի մուտքագրումը «Էլփաս» Էլեկտրոնային

փաստաթղթաշրջանառության ավտոմատացված համակարգ և փաստաթղթերի էլեկտրոնային պատկերատպման աշխատանքների նկատմամբ.

ի) հսկողություն է իրականացնում Արգիշտի 1 և Փ. Բուզանդի 1/3 հասցեներում գործող «Մեկ պատուհան» սկզբունքով ծառայություն մատուցող աշխատակիցների միջոցով մուտքագրված փաստաթղթերի առնչությամբ քաղաքացիներին կամ իրավաբանական անձանց վարչական ակտերի տրամադրման, ինչպես նաև փոստային կապի և «Սուրհանդակ» ծառայություններին փաստաթղթերի փոխանցման աշխատանքների նկատմամբ.

իա) հսկողություն է իրականացնում ՀՀ օրենսդրությամբ Երևանի Զաղաքապետին վերապահված լիազորությունների և իրավասությունների շրջանակներում իրականացվող գործունեության բնագավառներին վերաբերող և «Թեժ գիծ» համարվող 1-05 և 011-514-000 հեռախոսահամարներով քաղաքացիներից բազմաբնույթ տեղեկատվության ստացման, անմիջապես կամ հնարավորինս սեղմ ժամկետում հետադարձ կապով խորհրդատվության տրամադրման, ինչպես նաև «Էլփաս» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում ստացված տեղեկատվությունը մուտքագրելու աշխատանքների նկատմամբ.

իբ) հսկողություն է իրականացնում mulberry համակարգի միջոցով պետական կառավարման մարմիններից ստացված փաստաթղթերի առնչությամբ Զաղաքապետարանի ղեկավարության կողմից ստորագրված պատասխան գրությունների, ինչպես նաև այդ մարմիններին նոր ստեղծված գրությունների փոխանցումը նույն mulberry համակարգի միջոցով աշխատանքների նկատմամբ.

իգ) հսկողություն է իրականացնում Երևանի քաղաքապետարանի պաշտոնական համացանցային կայքի www.yerevan.am «առցանց դիմում», «e-request» էլեկտրոնային հարթակներով և info@yerevan.am էլեկտրոնային հասցեի միջոցով ստացվող դիմումների և գրությունների մուտքագրումը «ԷԼՓԱՍ» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության ավտոմատացված համակարգ աշխատանքների նկատմամբ.

իդ) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքների ներկայացումը.

իե) համակարգում է իր ենթակայության տակ գտնվող Բաժինների աշխատակիցների կողմից Աշխատակազմի անձնակազմի և քաղաքացիների պատշաճ սպասարկման աշխատանքները.

իզ) Զաղաքապետին առաջարկություններ է ներկայացնում օրենքով, այլ իրավական ակտերով, Աշխատակազմի և Վարչության կանոնադրությամբ նախատեսված գործունեության բնագավառի նպատակների և խնդիրների վերաբերյալ.

իԷ) Աշխատակազմի քարտուղարին պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն Վարչությունում իրականացրած աշխատանքների ընթացքի վերաբերյալ.

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

իԹ) Աշխատակազմի քարտուղարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

իԺ) 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.

լ) իրականացնում է 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: