

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՐԵՎԱՆԻ ՆՈՐ ՆՈՐՔ ՎԱՐՉԱԿԱՆ
ՇՐՋԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒԹՅԱՆ,
ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ

2.1-122

ծածկագիր

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Երևանի Նոր Նորք վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) սոցիալական ապահովության, առողջապահության և ծրագրերի բաժնի (այսուհետ՝ բաժնի) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի պետին՝ Համայնքային ծառայության մասին՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է նման լիազորություն ունեցող պաշտոնատար անձը (այսուհետ՝ վարչական շրջանի ղեկավար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ

ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է վարչական շրջանի ղեկավարին:

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

5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը՝ վարչական ղեկավարի 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:

6. Բաժնի պետը՝

ա) բաժնում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները:

բ) կատարում է բաժնի գործունեության բնագավառում վարվող քաղաքականության մասով՝ վարչական շրջանի ղեկավարի, իսկ համայնքային

ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ վարչական շրջանի ղեկավարի տեղակալի հանձնարարականները.

զ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, վարչական շրջանի ղեկավարի 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 պետը իրեն անմիջականորեն ենթակա աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի պետը՝

ա) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է վարչական շրջանի ղեկավարի, աշխատակազմի քարտուղարի ինչպես նաև աշխատակազմի ստորաբաժանումների պետերի և այլ աշխատողների հետ.

բ) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների սահմաններում.

գ) ապահովում է բաժնի 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 ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ

ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետը՝

ա) Վարչական շրջանի ղեկավարի և (կամ) վարչական շրջանի ղեկավարի տեղակալի 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 բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև

դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետը՝

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 2010 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կառավարման ոլորտի կամ համայնքային ենթակայության հիմնարկների ղեկավար պաշտոններում առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ) ունի՝ Համայնքային ծառայության մասին, Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին, Տեղական ինքնակառավարման մասին, Սոցիալական աջակցության մասին, Պետական նպաստների մասին, Իրավական ակտերի մասին՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի և բաժնի 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. Բաժնի պետը՝

ա) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը:

բ) վարչական շրջանի ղեկավարին և վարչական շրջանի ղեկավարի տեղակալին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում

առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, գեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

գ) վարչական շրջանի ղեկավարի տեղակալին 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.

դ) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ե) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքների ներկայացնումը.

զ) կազմում է վարչական շրջանի սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագիրը /եռամսյակային և հեռանկարային/.

է) վարչական շրջանի ղեկավարին առաջարկություններ է ներկայացնում օրենքով, այլ իրավական ակտերով, աշխատակազմի և բաժնի կանոնադրություններով նախատեսված գործունեության բնագավառի նպատակների և խնդիրների վերաբերյալ.

ը) վարչական շրջանի ղեկավարի տեղակալին է ներկայացնում բաժնի համայնքային ծառայողների նկատմամբ խրախուսանքի և կարգապահական տույժերի միջոցներ կիրառելու մասին առաջարկություններ.

թ) սահմանված կարգով առաջարկություններ է ներկայացնում վարչական շրջանի ենթակա առաողջապահական ընկերությունների տնօրենների ընդունման և ազատման վերաբերյալ:

ժ) իրականացնում է սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող բնակչության հաշվառումը, իրականացնում է մարդասիրական օգնության բաշխումը.

ժա) աջակցում է գործազուրկների հաշվառման և բնակչության զբաղվածության հետ կապված խնդիրների լուծմանը.

ժբ) վարչական շրջանի տարածքում կազմակերպում է սոցիալական ծառայություններ տրամադրող տարածքային մարմինների գործունեությունը, իրականացնում է սոցիալական աջակցության տրամադրման և նպաստների նշանակման աշխատանքներ.

ժգ) սահմանում է բաժնի աշխատողների սոցիալապես անապահով ընտանիքների տնային այցելությունների ժամանակացույցը, յուրաքանչյուր աշխատողի սպասարկման տարածքը՝ յուրաքանչյուրի համար ապահովելով աշխատանքի հավասար ծանրաբեռնվածություն.

ժդ) հաստատում է պետական նպաստի նշանակման, մերժման, դադարեցման, կասեցման և վերահաշվարկի կարգադրությունները, վճարման ցուցակները և դրանց տիտղոսաթերթերը, փոխադարձ հաշվետվության ակտերը.

ժե) ապահովում է բաժին դիմած քաղաքացիների (նրանց ընտանիքի) մասին ունեցած տեղեկությունների և ամբողջ տեղեկատվական բազայի գաղտնիությունը.

ժզ) վարչական շրջանի ղեկավարին պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն բաժնի իրականացրած աշխատանքների ընթացքի վերաբերյալ.

ժէ) ապահովում է Երևանի ավագանու որոշումների, վարչական շրջանի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին

տեղեկացնում է վարչական շրջանի ղեկավարին ու վարչական շրջանի ղեկավարի տեղակալին.

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

ժթ)իրականացնում սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետը ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի պետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան: