

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԵՐԵՎԱՆԻ ՇԵՆԳԱԿԻԹ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ԲԱԶՄԱԲՆԱԿԱՐԱՆ ՇԵՆՔԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԵՏ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԲԱԺԻ ՊԵՏԻ
ՏԵՂԱԿԱԼԻ**

2.2-48

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի Շենգակիթ վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) կոմունալ տնտեսության և բազմաբնակարան շենքերի կառավարման մարմինների հետ աշխատանքների կազմակերպման բաժնի (այսուհետ՝ բաժնի) պետի տեղակալի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի պետի տեղակալին Համայնքային ծառայության մասին՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի պետի տեղակալն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Բաժնի պետի տեղակալն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պետը, բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը՝ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի պետի տեղակալին 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 պետի տեղակալը բաժնի պետի կամ բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ բաժնի պետի դեպքում՝ Երևանի քաղաքապետի, իսկ մյուս դեպքում՝ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի պետի տեղակալը՝

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրեն հանձնարարված բնագավառներում կազմակերպում և ծրագրում է աշխատանքները:

բ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները:

գ) օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը:

դ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետի տեղակալը՝

ա) մասնակցում է որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ լուծում է հիմնախնդիրներ:

բ) իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և բաժնի պետի հանձնարարությամբ բաժնի աշխատողներին տալիս է ցուցումներ և հանձնարարականներ:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի պետի տեղակալը՝

ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

բ) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

գ) առանձին դեպքերում բաժնի 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:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետի տեղակալը բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է բաժնի առջև դրված մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումների վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետի տեղակալը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային կամ քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կառավարման ոլորտի կամ համայնքային ենթակայության հիմնարկների ղեկավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) ունի ՀՀ սահմանադրության, Բազմաբնակարան շենքերի կառավարման մասին, Համատիրությունների մասին, Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին, Համայնքային ծառայության մասին, Տեղական ինքնակառավարման մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի և բաժնի կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական 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 ՊԱՐԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետի տեղակալը՝

ա / մշակում և բաժնի պետին է ներկայացնում համատիրությունների աշխատանքը բարելավելուն ուղղված ծրագրեր և առաջարկություններ:

զ/ օժանդակում է բազմաբնակարան շենքերի շինությունների սեփականատերերին՝ կառավարման մարմիններ ստեղծելու հարցում:

դ/ նպաստում է համատիրությունների և պետական մարմինների, հասարակական տարբեր կազմակերպությունների, ինչպես նաև վարչական շրջանի ղեկավարի հետ կապի և համագործակցության հաստատմանը:

ե/ առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին այն բազմաբնակարան շենքերում կառավարման մարմնի լիազորությունները ստանձնելու վերաբերյալ, որտեղ օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում չեն ձևավորվել կառավարման մարմիններ:

զ/ կազմակերպում է բազմաբնակարան շենքերում պարտադիր նորմերի պահպանման ընդհանուր վերահսկողության իրականացումը:

է/ կազմակերպում է համատիրությունների հիմնադիր ժողովների նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքները, ինչպես նաև բազմաբնակարան շենքի կառավարման մարմնի ընտրությունը:

ը/ ապահովում է Երևանի սեփականություն համարվող, վարչական շրջանի ղեկավարի տնօրինմանը հանձնված շենքերի ու շինությունների հաշվառումը, կազմում է սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերը:

թ/ ապահովում է քաղաքապետին չվերապահված վարչական շրջանի կոմունալ տնտեսության աշխատանքը, ապահովում է վարչական շրջանի ղեկավարի տնօրինության տակ գտնվող՝ Երևանի սեփականություն համարվող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, հանրակացարանների, վարչական շենքերի և այլ շինությունների պահպանումը, շահագործումը, դրանց նորոգման կազմակերպումը:

ժ/ ապահովում է ոչ քաղաքային նշանակության փողոցների, հրապարակների, բնակավայրերի բարեկարգումը և կանաչապատումը:

ժա/ օրենքով նախատեսված դեպքերում և օրենքով սահմանված կարգով նախապատրաստում է համատիրությունների հիմնադիր ժողովներ և աջակցում է դրանց անցկացմանը, ինչպես նաև օրենքով սահմանված՝ բազմաբնակարան շենքերի կառավարման այլ մարմինների ձևավորմանը:

ժբ/ ապահովում է այն բազմաբնակարան շենքերի պահպանումը, որոնք չեն կառավարվում համատիրությունների կամ օրենքով սահմանված՝ բազմաբնակարան շենքերի կառավարման մարմնի կողմից:

ժգ/ ապահովում է գույքի սեփականատիրոջ կամ տիրապետողի կողմից պարտադիր բարեկարգման իրականացումը:

ժդ/ աջակցում է համատիրություններին՝ տարեկան բյուջեն ճիշտ կազմելու և դրա կատարումն ապահովելու հարցում:

ժզ/ մասնակցում է համատիրությունների տարեկան հաշվետվությունների քննարկումներին և համատիրություններում անցկացվող ուսումնասիրություններին:

ժէ/ ներկայացնում է բաժնի պետին համատիրությունների վերաբերյալ վիճակագրական հաշվետվություն ու պարտադիր նորմերի կատարման վերաբերյալ տեղեկատվություն:

ժը/ աջակցում է բազմաբնակարան շենքերի տանիքների, մուտքերի և շենքի հիմնական կոնստրուկցիաների վիճակի ուսումնասիրություններին, անհրաժեշտության դեպքում՝ դրանց վերանորոգման և վերակառուցման աշխատանքներին:

ժթ/ ապահովում է վարչական շրջանի ղեկավարին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում փողոցների բարեկարգման, ասֆալտապատման, արտաքին լուսավորության, կանաչապատման, աղբահանության աշխատանքների կազմակերպումը, ներկայացնում է այդ աշխատանքներին վերաբերող բոլոր նախագծերը և նախահաշիվները:

ի/ աջակցում է վարչական շրջանի տարածքում ջրամատակարարման և կոյուղու համակարգի անխափան աշխատանքի պահպանմանը:

կ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

ե) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

ը) անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի պետի 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 բաժնի պետին է ներկայացնում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ժ) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

ժա) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի պետի տեղակալին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: