

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ

2.1-38
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քարտուղարության (այսուհետ՝ քարտուղարություն) ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

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

**2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Բաժնի պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարության պետին:

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

5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է քարտուղարության այլ բաժինների պետերից մեկը՝ 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 քարտուղարության այլ 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.

զ) 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 գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ:

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

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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 ԴԵՄՍՏ ՍԵՆՏՐԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետը՝

ա) քարտուղարության 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 գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետը՝

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 «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության 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. Բաժնի պետը՝

ա) իրականացնում է անհրաժեշտ հսկողություն,

- Բաժնում ստացված փաստաթղթերը էլիսա ավտոմատացված համակարգում գրանցելու և դրանց առնչությամբ տրված հանձնարարականների համաձայն փաստաթղթաշրջանառությունն ապահովելու ուղղությամբ:

- մուտքագրված փաստաթղթերի կապակցությամբ Երևանի քաղաքապետարանի ղեկավարության և կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերի կողմից տրված հանձնարարականները հսկողությունից հանելու և համապատասխան փոփոխություններ կատարելու ուղղությամբ:

- Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում գործավարության ճիշտ կազմակերպման ու վարման նկատմամբ:

բ) ապահովում է:

- Երևանի քաղաքապետարանի ենթակա կազմակերպություններում, Երևան քաղաքի վարչական շրջաններում և Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում գործավարությամբ զբաղվող անձանց միջև ներդաշնակ և փոխհամագործակցված աշխատանքային կապը,

- սահմանված կարգով քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպումը Երևանի քաղաքապետարանի ղեկավարության և Աշխատակազմի կառուցվածքային սպորաբաժանումների ղեկավարների մոտ,

- ՀՀ օրենսդրությամբ, ինչպես նաև Երևանի քաղաքապետարանի կանոնադրությամբ Երևանի քաղաքապետին վերապահված լիազորությունների և իրավասությունների շրջանակներում իրականացվող գործունեության բնագավառներին վերաբերող հարցերի առնչությամբ մշտապես իրավաբանական խորհրդակցության տրամադրումը:

գ) Քարտուղարության պետին ներկայացնում է՝

- տեղեկատվություն՝ յուրաքանչյուր աշխատանքային շաբաթվա վերջում, բաժնում մուտքագրված փաստաթղթերի կապակցությամբ տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքի վերաբերյալ՝ Աշխատակազմի քարտուղարին տրամադրելու նպատակով,

դ) կատարում է այլ պետություններում ներդրված՝ Մեկ պատուահան՝ի գործընթացների միջազգային փորձի տեսական ուսումնասիրություններ, վերլուծություններ և դրանց հիման վրա Քարտուղարության պետին ներկայացնում առաջարկություններ,

ե) Աշխատակազմի քարտուղարին քարտուղարության պետի միջոցով ստորագրման է ներկայացնում բաժնին փոխանցված փաստաթղթերի վերաբերյալ քաղաքացիներին, իրավաբանական անձանց և այլ կազմակերպություններին հասցեագրված գրությունները,

զ) ուսումնասիրում է բաժնում մուտքագրված փաստաթղթերի առնչությամբ տրված պատասխանների հիմնավորվածությունը, ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխանությունը և բովանդակային առումով սպառիչ լինելը՝ ուսումնասիրություն պահանջող հարցերին ձևական բնույթ կրող պատասխան գրություններ վեր հանելու դեպքում քննարկման ներկայացնում Քարտուղարության պետին.

է) Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի քարտուղարի կողմից անցկացվող քաղաքացիների ընդունելություններին,

ը) Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ ապահովում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ մշակելը.

թ) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի համայնքային ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.

ժ) Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

ժբ) Քարտուղարության պետին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.

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

ժդ) ստորագրում է ԲԱԺնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ժե) Քարտուղարության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

ժզ) Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, Աշխատակազմի քարտուղարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների.

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

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

ժթ) քարտուղարության պետին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

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

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

իբ) քարտուղարության 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.

իգ) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում վարչության պետին.

իդ) քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը:

իե) 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 ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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