

Հավելված
Երևանի քաղաքապետի
2020թ. նոյեմբերի 19-ի
N 3615-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ
3.1-459
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:

2. Քարտուղարության առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Քարտուղարության առաջին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարության պետին:

4. Քարտուղարության առաջին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Քարտուղարության առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Քարտուղարության այլ առաջին կարգի մասնագետներից մեկը՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում Քարտուղարության առաջին կարգի մասնագետին 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:

Քարտուղարության առաջին կարգի մասնագետը Քարտուղարության այլ առաջին կարգի մասնագետներից մեկի կամ Քարտուղարության երկրորդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Քարտուղարության առաջին կարգի մասնագետը՝

1) աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:

2) կատարում է աշխատակազմի Քարտուղարության պետի հանձնարարականները:

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և

տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Քարտուղարության առաջին կարգի մասնագետը մասնակցում է քարտուղարության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Քարտուղարության առաջին կարգի մասնագետը`

- 1) Քարտուղարության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում` աշխատողների հետ.
- 2) աշխատակազմից դուրս շփվում է աշխատակազմի Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ.
- 3) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5.ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Քարտուղարության առաջին կարգի մասնագետը`

- 1) Աշխատակազմի Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է Քարտուղարության առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը.
- 2) բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Քարտուղարության առաջին կարգի մասնագետը`

- 1) ունի միջնակարգ կրթություն` առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.
- 2) ունի «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ոլորտի պետական աջակցության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքների, աշխատակազմի և Քարտուղարության կանոնադրությունների և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Քարտուղարության առաջին կարգի մասնագետը աշխատակազմի Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է`

1) համակարգչային տեխնիկական միջոցների, ծրագրային ապահովման և կապի տեխնոլոգիաների ինտեգրված համակարգչային համակարգերի մշակման և նախագծման, օգտվողների ուսուցման հետ կապված աշխատանքներին.
2) ներցանցային կառավարման և օգտագործողների համար համակարգչային համակարգերի ստեղծման և (կամ) տվյալների մշակման տեխնիկական միջոցների սպասարկման և աջակցման այլ աշխատանքներին.

3) վեբ-պորտալների հետ կապված գործողություններին, որոնք ներառում են գործողություններ՝ կապված վեբկայքերի հետ՝ որոշակի ձևաչափով ինտերնետում տեղադրված տվյալների ծավալուն հիմնապահեստների ձևավորման և սպասարկման համար որոնման համակարգերի կիրառում՝ հասցեներով կամ բովանդակությամբ հեշտ և հասանելի որոնում կազմակերպելու նպատակով, գործողություններ՝ կապված այլ վեբկայքերի հետ, որոնք գործում են որպես ինտերնետի պորտալ, ինչպես, օրինակ, պարբերաբար թարմացվող տեղեկատվություն ապահովող լրատվական կայքերը.
4) տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ոլորտում կրթական, հետազոտական ծրագրերի իրականացմանը.

5) Քարտուղարության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

6) կատարվող ուսումնասիրություններին՝ աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներում և Երևանի ենթակայության կազմակերպություններում նորարական տեղեկատվական և կառավարման համակարգերի ներդրման ուղղությամբ, այդ թվում՝ գոյություն ունեցող ավտոմատացված համակարգերի կառավարման որակի, անվտանգության և արդյունավետության բարձրացման:

12. Քարտուղարության առաջին կարգի մասնագետը առաջարկներ է ներկայացնում Քարտուղարության պետին՝

1) աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ու Երևանի ենթակայության կազմակերպությունների կողմից կանոնադրական գործառնությունները, ինչպես նաև քաղաքացիներին և իրավաբանական անձանց մատուցվող ծառայությունները էլեկտրոնային եղանակով իրականացնելու վերաբերյալ.

2) աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներում, քաղաքային ենթակայության կազմակերպություններում մուտքագրված փաստաթղթերի քննարկման և ընթացք տալու աշխատանքների վերաբերյալ.

3) մուտքագրված փաստաթղթերի առնչությամբ ՀՀ օրենսդրությամբ չհիմնավորված, ուսումնասիրություն պահանջող հարցին ձևական բնույթ կրող, թերություններով ու ոչ պատշաճ ձևով և որակով տրված պատասխան գրությունների վերաբերյալ.

4) աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներում և քաղաքային ենթակայության կազմակերպություններում «Մեկ պատուհան»-ի գործընթացին առնչվող հիմնախնդիրների ու թերությունների, դրանց լուծման ու շտկման վերաբերյալ.

5) աշխատակազմի գործունեության տարբեր ոլորտներում յուրաքանչյուր գործառնություն առնչվող փաստաթղթերի մուտքագրման գործընթացը կանոնակարգելու, փաստաթղթերի ցանկը և քննարկման ընթացակարգերը պարզեցնելու վերաբերյալ.

6) այլ պետություններում ներդրված «Մեկ պատուհան»-ի գործընթացների միջազգային փորձի տեսական ուսումնասիրությունների վերաբերյալ:

13. Քարտուղարության առաջին կարգի մասնագետը քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ.

1) իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

2) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Քարտուղարության առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

14. Քարտուղարության առաջին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:
