

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

«---» ----- 2022 թ.

N----- Ա

ՈՐՈՇՈՒՄ

ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2018 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 29-Ի N10-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 12-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ և 34-րդ հոդվածներով՝

Երևան քաղաքի ավագանին որոշում է.

1. Երևան քաղաքի ավագանու 2018 թվականի հոկտեմբերի 29-ի «Երևանի քաղաքապետարանի և վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմերի կառուցվածքը, հաստիքացուցակը, աշխատակիցների թվաքանակը. Երևանի քաղաքապետի, նրա տեղակալների, խորհրդականների, օգնականների, մամուլի քարտուղարի, քաղաքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների, վարչական շրջանների ղեկավարների, ղեկավարների տեղակալների, վարչական շրջանի աշխատակազմերի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու և Երևան քաղաքի ավագանու 2017 թվականի հունիսի 16-ի N 16-Ա որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին» N 10 որոշման.

1. N 1 հավելվածը լրացնել 2.1 կետով հետևյալ բովանդակությամբ.

«2.1. Մատակարարման և տեխնիկական սպասարկման ծառայություն»,

2) ««1. Կառուցվածքային ստորաբաժանումներ» բաժինը լրացնել 1.1-ին գլխով՝ հետևյալ բովանդակությամբ.

«1.1. Քարտուղարություն»,

3) Ուժը կորցրած ճանաչել «1. Կառուցվածքային ստորաբաժանումներ» բաժնի «1. Վարչություններ» գլխի 23-րդ կետը և «3.Բաժիններ» գլխի 9-րդ կետը:

2. N 2 հավելվածում կատարել հետևյալ լրացումները և փոփոխությունները.

1) ««Լ. Կառուցվածքային ստորաբաժանումներ» բաժինը լրացնել «Քարտուղարություն» տողով հետևյալ բովանդակությամբ.

Հ/հ	Հաստիքների անվանումը	Հաստիքների քանակը	Հաստիքի ամսական պաշտոնային դրույքաչափը	Հավելում	Ընդամենը ամսական աշխատավարձը
Քարտուղարություն					
1	քարտուղարության պետ	1	697,000		697,000
Ընդհանուր բաժին					
2	բաժնի պետ	1	408,000		408,000
3	գլխավոր մասնագետ	5	289,000		1,445,000
4	առաջին կարգի մասնագետ	1	272,000		272,000
Քաղաքացիների սպասարկման բաժին					
5	բաժնի պետ	1	408,000		408,000
6	բաժնի պետի տեղակալ	1	326,400		326,400
7	գլխավոր մասնագետ	9	289,000		2,601,000
8	առաջատար մասնագետ	15	282,200		4,233,000
9	առաջին կարգի մասնագետ	4	272,000		1,088,000
10	քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման սպասարկման կենտրոնի առաջին կարգի մասնագետ	17	132,300		2,249,100
Արխիվային գործի վարման բաժին					
11	բաժնի պետ	1	408,000		408,000
12	գլխավոր մասնագետ-գլխավոր արխիվագետ	1	289,000	34680	323,680
13	առաջին կարգի մասնագետ	2	272,000		544,000
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	59			15,003,180

»

2) «Լ. Կառուցվածքային ստորաբաժանումներ» բաժնի «Կազմակերպական վարչություն» տողը շարադրել հետևյալ խմբագրությամբ.

«

Հ/հ	Հաստիքների անվանումը	Հաստիքների քանակը	Հաստիքի ամսական պաշտոնային դրույքաչափը	Հավելում	Ընդամենը ամսական աշխատավարձը
Կազմակերպական վարչություն					
1	Վարչության պետ	1	697,000		697,000
2	Վարչության պետի տեղակալ	1	561,000		561,000
3	Գլխավոր մասնագետ	2	323,000		646,000
4	Առաջատար մասնագետ	1	289,000		289,000
5	Առաջին կարգի մասնագետ	1	282,200		282,200
	Երկրորդ կարգի մասնագետ	1	272,000		272,000
6	Խմբակցության փորձագետ	5	306,000		1,530,000
7	Գործավար	10	248,200		2,480,200
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	22			6,759,200

»,

3) «Ու. Առանձնացված ստորաբաժանումներ» բաժինը լրացնել «1.1. Մատակարարման և տեխնիկական սպասարկման ծառայություն» տողով հետևյալ խմբագրությամբ.

«

Հ/հ	Հաստիքների անվանումը	Հաստիքների քանակը	Հաստիքի ամսական պաշտոնային դրույքաչափը	Հավելում	Ընդամենը ամսական աշխատավարձը
1.1	Մատակարարման և տեխնիկական սպասարկման ծառայություն				
1	Ծառայության պետ	1	697,000		697,000
2	գլխավոր մասնագետ	2	323,000		646,000
3	առաջատար մասնագետ	2	289,000		578,000
4	Պահեստի պատասխանատու	1	289,000		289,000
5	վարորդ	1	289,000		289,000
6	վարորդ	8	272,000		2,176,000

7	վարորդ	34	255,000		8,670,000
8	տեխնիկական սպասարկող	1	255,000		255,000
9	բանվոր	2	255,000		510,000
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	52			14,110,000

»,

4) Ուժը կորցրած ճանաչել որոշման N 2 հավելվածի «Լ. Կառուցվածքային ստորաբաժանումներ» բաժնի «Արձանագրային և արխիվային գործերի բաժին» տողը:

5) «Լ. Կառուցվածքային ստորաբաժանումներ» բաժնի «Ընդամենը՝ Երևանի քաղաքապետարան» տողում «695.5», «127,500» և «231,863,800» թվերը փոխարինել համապատասխանաբար «639.5», «75,480» և «216,841,580» թվերով:

6) «Ընդամենը՝ առանձնացված ստորաբաժանումներ» տողում «1290» և «373,092,200» թվերը փոխարինել համապատասխանաբար «1342» և «387,202,200» թվերով:

7) «Ամբողջը» տողում «1985.5», «127,500» և «604,956,000» թվերը փոխարինել «1981.5», «75,480» և «604,043,780» թվերով:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում համապատասխան լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու մասին Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի համապատասխան իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելու պահից:

ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏ՝

Հ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ

Տ Ե Ղ Ե Կ Ա Ն Ք

**«ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2018 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 29-Ի N 10-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ»
ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ
ԱՌՆՉՈՒԹՅԱՄԲ ԱՅԼ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՄ**

ԲԱՑԱԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

«Երևան քաղաքի ավագանու 2018 թվականի հոկտեմբերի 29-ի N10-Ա որոշման մեջ լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու մասին» Երևան քաղաքի ավագանու որոշման նախագծի ընդունման առնչությամբ այլ իրավական ակտերի ընդունման անհրաժեշտություն չի առաջանում:

Տ Ե Ղ Ե Կ Ա Ն Ք

**«ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2018 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 29-Ի N 10-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ»
ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ
ԿԱՊԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ ԵՐԵՎԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐՈՒՄ ԵՎ ԾԱԽՍԵՐՈՒՄ
ՍՊԱՍՎԵԼԻՔ**

ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

«Երևան քաղաքի ավագանու 2018 թվականի հոկտեմբերի 29-ի N10-Ա որոշման մեջ լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու մասին» Երևան քաղաքի ավագանու որոշման նախագծի ընդունման կապակցությամբ Երևանի բյուջեում ծախսերի էական փոփոխություն չի նախատեսվում:

ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏ՝

Հ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ

Տ Ե Ղ Ե Կ Ա Ն Ք-Հ Ի Մ Ն Ա Վ Ո Ր ՈՒ Մ

«ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2018 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 29-Ի N 10-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

«Երևան քաղաքի ավագանու 2018 թվականի հոկտեմբերի 29-ի N10-Ա որոշման մեջ լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու մասին» Երևան քաղաքի ավագանու որոշման նախագծի (այսուհետև՝ նախագիծ) ընդունման անհրաժեշտությունը պայմանավորված է հետևյալով.

2022 թվականի ապրիլի 1-ից Երևանի քաղաքապետարանում ներդրվել է Mulberry էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգը (այսուհետ՝ Համակարգ), որի գործարկման աշխատանքներն անխափան իրականացնելու համար ներգրավվել էին Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի գործերի կառավարման և սպասարկման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) Քաղաքացիների սպասարկման, Ընդհանուր բաժինների, Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի Արձանագրային և արխիվային գործերի բաժնի, ինչպես նաև մինչ այս վարչության գործառույթներ իրականացնող, սակայն այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատակիցները, ինչն առաջացրել է ենթակարգության բազմաթիվ խնդիրներ, որի լուծման համար անհրաժեշտ է իրականացնել առկա հաստիքացուցակի փոփոխություններ:

Փոփոխությունների իրականացումից հետո Համակարգում առկա գործիքակազմը կլուծի ենթակարգության հետ կապված խնդիրները, ինչպես նաև հավասարաչափ ծանրաբեռնվածություն կապահովի բաժիններում աշխատող մասնագետների միջև, որոնց անմիջական մասնակցությամբ կիրականացվեն էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության մուտքերն ու ելքերը, կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողությունը, Երևանի քաղաքապետին և ղեկավար անձնակազմին հասցեագրված գրություններին, առաջարկություններին, բողոքներին տրվող պատասխանների առկայությունը, հանձնարարականների հուշումները, ահազանգերի ստացումը, վերլուծությունը, խմբավորումը և դրանց հետագա ընթացքի նկատմամբ հսկողությունը:

Այս ընթացակարգերից բացի Համակարգի ներդրումով Վարչությանն է վերապահվել նաև բավականին մեծ ծավալ կազմող փաստաթղթերի առաքումը («Էնվելոփ» համակարգով ծրարարավորում և առաքում Հայփոստ ընկերության կամ Սուրհանդակային ծառայության միջոցով), որի գերակշիռ մասը նախկինում

իրականացվել է կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից: Վարչության գործառույթներին ավելացել է նաև Երևանի քաղաքապետի կողմից ստորագրված որոշումների, ենթակառուցվածքների ստեղծման շին.թույլտվությունների, բնապահպանության վարչության կողմից համաձայնեցված նախագծերի արտատպումը, կնիքումը և հանձնումը:

Համակարգի ներդրումով Վարչության ընդհանուր բաժինն իրականացնում է նաև Երևանի քաղաքապետարան քաղաքացիների և կազմակերպությունների կողմից առձեռն ներկայացվող դիմումների, գրությունների և դրանց կից ներկայացվող փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքները, որն անմիջականորեն առնչվում է Արձանագրային և արխիվային գործերի բաժնի գործառույթներին և հանդիսանում են միմյանց տրամաբանական շարունակությունը:

01.04.2022-31.05.2022թթ ընթացքում վարչության աշխատակիցների կողմից առձեռն և առցանց (Mulberry, info@yerevan.am, yerevan.am) տարբերակներով համակարգ է մուտքագրվել մոտ 18000, և առաքվել մոտ 13000 փաստաթուղթ: Նույն ժամանակահատվածում «Թեժ գծի» հեռախոսահամարով ստացվել է մոտ 20000 հեռախոսազանգ, որից մոտ 1600 մուտքագրվել է համակարգ՝ համապատասխան ընթացք ստանալու համար, իսկ մնացածը կրել են տեղեկատվական բնույթ:

Վարչության մատակարարման և տեխնիկական սպասարկման բաժնի միջոցով իրականացվում է Քաղաքապետարանի բնականոն գործունեության կազմակերպումը, որն իր մեջ ներառում է գնումների գործընթացի կազմակերպում, ծառայությունների և ապրանքների ձեռքբերման համար տեխնիկական բնութագրերի կազմում, կնքված գնման պայմանագրերի մատակարարված ապրանքների և ծառայությունների տեխնիկական բնութագրերին համապատասխանության ստուգում, ապրանքների մուտքագրում պահեստ և բաշխում, վճարման փաստաթղթերի կազմում և հանձնում աշխատակազմի ֆինանսական վարչություն, աշխատակազմի տրանսպորտային միջոցների զննման, պարտադիր ապահովագրության և ճանապարհային ոստիկանությունում հաշվառման և վերահաշվառման (այդ թվում՝ աղբատար, բեռնատար, ավտոբուս), վարորդներին ճանապարհային ոստիկանության առցանց հարթակում գրանցման, վերագրանցման, վթարների դեպքում ապահովագրական ընկերությունների հետ աշխատանքների կազմակերպում: Բաժնի կողմից են իրականացվում նաև քաղաքապետարանի առանձին ՓԲԸ-ների կարիքների համար նախատեսվող գնումների գործընթացները՝ մասնավորապես «Երևան քաղաքի կառավարման տեխնոլոգիաների կենտրոն» ՓԲԸ-ի, ԳՇՊՇ ՓԲԸ-ի և այլն:

Հաշվի առնելով վերը շարադրվածը, ինչպես նաև աշխատանքային

ծանրաբեռնվածությունը հավասարաչափ բաշխելու, իրականացվող գործառույթների կրկնությունները բացառելու, համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերում տարբերակված և առանձնահատկությունները սահմանող գործառույթների ամրագրմամբ համակարգված և մասնագիտացված գործունեություն իրականացնելու անհրաժեշտությունից ելնելով, ինչպես նաև հաշվի առնելով այն, որ Վարչության «Մատակարարման և տեխնիկական սպասարկման բաժնի» ու փաստաթղթաշրջանառությունն ապահովող «Քաղաքացիների սպասարկման» և «Ընդհանուր բաժինների» գործառույթներն էականորեն տարբերվում են միմյանցից Նախագծով առաջարկվում է վերակազմակերպել և կառուցվածքային փոփոխություններ կատարել Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի «Գործերի կառավարման և սպասարկման վարչություն» (124 աշխատակից), «Արձանագրային և արխիվային գործերի բաժին» (6 աշխատակից), «Կազմակերպական վարչություն» (8 աշխատակից) կառուցվածքային ստորաբաժանումներում՝ «Գործերի կառավարման և սպասարկման վարչությունից» առանցնացնել «Քաղաքացիների սպասարկման», «Ընդհանուր բաժինները» և «Արձանագրային և արխիվային գործերի բաժնի» հետ միասին ներառել նախատեսվող «Քարտուղարության» կազմում, իսկ «Գործերի կառավարման և սպասարկման վարչության» Մատակարարման և տեխնիկական սպասարկման բաժինը առանձնել որպես նոր կառուցվածքային միավոր՝ «Մատակարարման և տեխնիկական սպասարկման ծառայության»:

Միաժամանակ հաշվի առնելով, որ Երևանի քաղաքապետարանի կազմակերպական վարչությունն իր գործառույթների շրջանակներում անմիջականորեն առնչվում է Երևանի ավագանու խմբակցությունների հետ, կազմակերպում է Երևան քաղաքի ավագանու գործունեության համար անհրաժեշտ աշխատանքների իրականացումը և իրականացնում է տարաբնույթ կազմակերպական աշխատանքներ՝ առաջարկվում է «Գործերի կառավարման և սպասարկման վարչության» կազմում ընդգրկված թվով 5 խմբակցության փորձագետներին և 10 գործավարներին (որոնք հիմնականում իրականացնում են կազմակերպական բնույթի տեխնիկական աշխատանքներ), ընդգրկել Երևանի քաղաքապետարանի «Կազմակերպական վարչության» կառուցվածքում՝ փոփոխություններ կատարելով «Կազմակերպական վարչության» հաստիքացուցակում:

Ներկայումս փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է վարչության 4 (1 գլխավոր և 3 առաջատար մասնագետներ), քաղաքացիների սպասարկման՝ 44 (1 բաժնի պետ, 7 գլխավոր, 9 առաջատար, 10 առաջին կարգի և 17 ՔԿԱԳ սպասարկման կենտրոնի առաջին կարգի մասնագետներ), ընդհանուր բաժնի 8 (1 բաժնի պետ, 2 գլխավոր, 2 առաջատար և 3 առաջին կարգի մասնագետներ) և արձանագրային և արխիվային գործերի բաժնի 6 (1 բաժնի պետ, 2 գլխավոր, 2 առաջատար և 1 առաջին

կարգի մասնագետներ) աշխատակիցների կողմից:

Առաջարկվող «Քարտուղարության» կազմում նախատեսվում է ներառել Քաղաքացիների սպասարկման, Ընդհանուր, Արխիվային գործի վարման բաժիններ:

Քաղաքացիների սպասարկման բաժինն իրականացնելու է քաղաքացիների խորհրդատվության տրամադրումը, առձեռն և փոստային ծառայությունների միջոցով ստացված դիմումների մուտքագրումը, հանձնարարականների հուշումները, «Թեժ գծի» սպասարկումը, «Մեկ պատուհանների» սրահների տեխնիկական սպասարկումը, քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպումը, ՔԿԱԳ սրահների սպասարկումը և կազմված է լինելու 47 հաստիքային միավորից.

Բաժնի պետ – 1

Բաժնի պետի տեղակալ - 1

Գլխավոր մասնագետ – 9

Առաջատար մասնագետ – 15

Առաջին կարգի մասնագետ – 4

ՔԿԱԳ առաջին կարգի մասնագետ – 17

Բաժնի պետի տեղակալն համակարգելու է Քարտուղարության Բուզանդի 1/3 հասցեում գտնվող սպասարկման սրահի աշխատանքը:

9 գլխավոր մասնագետներից 7-ն իրականացնելու են խորհրդատվության տրամադրում, դիմումների մուտքագրում և հանձնարարականների հուշում, իսկ 2-ը համակարգելու են «Թեժ գծի» արագ արձագանքման խմբերի հետ աշխատանքը, Երևանի քաղաքապետարանի, վարչական շրջանների, առանձնացված ստորաբաժանումների «Թեժ գծերի» աշխատանքը, կատարելու են հանձնարարականների հուշումներ:

15 առաջատար մասնագետներից 8-ն իրականացնելու են դիմումների մուտքագրում և հանձնարարականների հուշում, 2-ը՝ ելքագրվող փաստաթղթերի թղթային տարբերակների (Երևանի քաղաքապետի որոշումներ, գլխավոր հատակագծեր, պայմանագրեր, գովազդային էսքիզներ, արխիվային փաստաթղթեր, թույլտվություններ, ավարտական ակտեր, տեղագրական հանույթներ, նշահարման ակտեր, ինժեներական ենթակառուցվածքների ստեղծման թույլտվություններ, բարեկարգման և կանաչապատման նախագծեր) տրամադրումը քաղաքացիներին, 5-ը սպասարկելու են «Թեժ գծով» ստացված հեռախոսազանգերը, իրականացնելու են զանգերի հիման վրա ձևավորված դիմումների մուտքագրում համակարգ:

4 առաջին կարգի մասնագետներից 2-ն իրականացնելու են «Մեկ պատուհանի» սրահներում քաղաքացիների սպասարկումը, անցագրերի տրամադրումը, քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպումը, 2-ը քաղաքաշինական փաստաթղթերի տրամադրման նախապատրաստումը:

17 ՔԿԱԳ առաջին կարգի մասնագետները իրականացնելու են ՔԿԱԳ գրասենյակներում քաղաքացիների սպասարկումը:

Ընդհանուր բաժինն իրականացնելու է ամբողջ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը (մուտքագրում և ելքագրում) և կազմված է լինելու 7 հաստիքային միավորից.

Բաժնի պետ – 1

Գլխավոր մասնագետ -5

Առաջին կարգի մասնագետ – 1

5 գլխավոր մասնագետներից 2-ն իրականացնելու են Mulberry համակարգով, yerevan.am կայքով, info@yerevan.am էլ. փոստով ստացված գրությունների մուտքագրումը և դրանց հանձնարարականների հուշումը, ապահովելու են վարչական շրջաններից ստացվող ներքին ծառայողական գրությունների շարժը և դրանց հանձնարարականների հուշումը, կադրային դիմումների մուտքագրումը և դրանց հանձնարարականների հուշումը, ինչպես նաև փաստաթղթերի էլեկտրոնային առաքումը, 3 գլխավոր մասնագետներն իրականացնելու են Երևանի քաղաքապետի որոշումների և կարգադրությունների, Երևանի քաղաքապետի ստորագրությամբ ելքագրվող գրությունների խմբագրումը:

1 առաջին կարգի մասնագետն իրականացնելու է փաստաթղթերի թղթային առաքումը Հայփոստի և Սուրհանդակային ծառայության միջոցով:

Արխիվային գործերի վարման բաժնի կողմից իրականացվելու են Երևանի քաղաքապետարանում մուտքագրված փաստաթղթերի արխիվացումը, դրանց հաշվառումը, պահպանումը, ըստ անհրաժեշտության արխիվից փաստաթղթերի տրամադրումը և կազմված է լինելու 4 հաստիքային միավորից.

Բաժնի պետ – 1

Գլխավոր մասնագետ – 1

Առաջին կարգի մասնագետ 2

Գլխավոր մասնագետն իրականացնելու է արխիվային փաստաթղթերի տրամադրում իրավապահ մարմիններին, մուտքագրված գրությունների բնօրինակների դասակարգումը և արխիվացումը:

2 առաջին կարգի մասնագետների կողմից իրականացվելու են մուտքագրված գրությունների բնօրինակների արխիվացումը, արխիվային մատյանների վարումը և արխիվային փաստաթղթերի տրամադրումը կառուցվածքային ստորաբաժանումներին:

Առաջարկվող «Մատակարարման և տեխնիկական սպասարկման ծառայությունը» կազմված է լինելու 52 աշխատակիցներից.

Բաժնի պետ – 1

- Գլխավոր մասնագետ – 2
- Առաջատար մասնագետ – 2
- Պահեստի պատասխանատու – 1
- Վարորդ – 43
- Տեխնիկական սպասարկող – 1
- Բանվոր – 2:

Վարչության 2 գլխավոր մասնագետներից 1-ի կողմից իրականացվելու են աշխատակազմի մոտ 65 տրանսպորտային միջոցների տեխ. զննման, պարտադիր ապահովագրության, ճանապարհային ոստիկանությունում հաշվառման և վերահաշվառման, վարորդներին ճանապարհային ոստիկանության առցանց հարթակում գրանցման, վերագրանցման, ապահովագրական ընկերությունների հետ աշխատանքների կազմակերպման, ՀՀ ճանապարհային ոստիկանության կողմից կայացրած վարչական տույժերի վերանայման, վճարման ենթակա փաստաթղթերի նախապատրաստման և ֆինանսական վարչություն ներկայացման աշխատանքներ: Մյուս գլխավոր մասնագետի կողմից իրականացվելու է ծառայությունների և ապրանքների ձեռքբերման համար տեխնիկական բնութագրերի կազմման, զննման պայմանագրերով մատակարարված ապրանքների որակների, տեխնիկական բնութագրերին համապատասխանության ստուգման, վճարման փաստաթղթերի կազմման և աշխատակազմի ֆինանսական վարչություն ներկայացման, կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից պահանջվող ապրանքների հայտերի ստուգման, դրանց բաշխման, նվիրատվության, նվիրաբերության, անհատույց օգտագործման պայմանագրերի նախապատրաստման, Երևանի քաղաքապետի որոշումների, կարգադրությունների կազմման աշխատանքներ:

2 առաջատար մասնագետների կողմից իրականացվելու են ծառայությունների և ապրանքների ձեռքբերման համար տեխնիկական բնութագրերի կազմման, քաղաքապետարանի պահեստ ապրանքների մուտքագրման, վճարման փաստաթղթերի կազմման և աշխատակազմի ֆինանսական վարչություն ներկայացման, կոմունալ ծառայությունների դիմաց վճարների իրականացման աշխատանքները:

Պահեստի պատասխանատուի կողմից իրականացվելու են պահեստում ապրանքների մուտքագրման, ելքագրման, դրանց հաշվառման, գույքագրման, պահպանման աշխատանքներ: