

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձանց ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը տեղեկացնում ժամանակավոր թափուր պաշտոնների վերաբերյալ

1. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի հասարակական կարգի պահպանության ծառայության տարածքային չորրորդ բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-732),
2. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի հասարակական կարգի պահպանության ծառայության տարածքային առաջին բաժնի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-51):

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնների առաջացման հիմքերի վերացման ժամկետն է՝ 2.3-732 ծածկագրով պաշտոնի դեպքում մինչև համայնքային ծառայողի ժամանակավոր կասեցման վերաացումը, իսկ 3.2-51 ծածկագրով պաշտոնի դեպքում մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցների (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2025 թվականի դեկտեմբերի 2-ը ժամը 10:00:

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request.am կամ mtai.secretariat@gmail.com էլեկտրոնային հասցեներին:

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձինք լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող են դիմել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ (ք. Երևան, Կառավարական տուն N 3, հեռ. 010 515-132):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության աշխատակազմ**

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) հասարակական կարգի պահպանության ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) տարածքային չորրորդ բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-732): 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին: 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պետը կամ բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը: 1.4. Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Բյուզանդի 1/3
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները ա) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ձեռնարկում է համապատասխան միջոցառումներ համակեցության կանոնների պահպանման ապահովման նպատակով: բ) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ձեռնարկում է համապատասխան միջոցառումներ Երևան քաղաքի ավագանու կողմից հաստատված կանոնների պահանջների պահպանման ապահովման նպատակով: գ) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ձեռնարկում է համապատասխան միջոցառումներ՝ վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքով սահմանված դեպքերում զանցանքների բացահայտման, կանխարգելման, նվազեցման, արձանագրման և դրանց հետևանքների վերացման ուղղությամբ: դ) մշտապես վերլուծում է իր կողմից կազմակերպվող գործունեությունը և իրավիճակի վերլուծության արդյունքների հիման վրա առաջարկություններ ներկայացնում Բաժնի պետին՝ իր կողմից սպասարկվող վարչական տարածքներում հասարակական կարգի պահպանումը արդյունավետ կազմակերպելու, գործունեության կազմակերպմանը վերաբերող խնդիրներին օպերատիվ լուծում տալու համար: ե) Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ իրավախախտումները նվազագույնի հասցնելու, վարչական իրավախախտումները արագ բացահայտելու, ինչպես նաև վարչական իրավախախտումների կատարման պատճառների ու դրանց նպաստող պայմանների վերացման վերաբերյալ: զ) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ:

է) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի պետին: ը) նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից ստացված դիմում-բողոքների վերաբերյալ կազմված ներքին և ելից գրությունների նախագծերը: թ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ սահմանված ժամկետներում նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում պետական վիճակագրական ծառայությանը ներկայացվող համապատասխան հաշվետվություններ: ժ) իր իրավասության սահմաններում կազմում է իր կողմից կատարված աշխատանքների մասին կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ: ժա) անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին: ժբ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ: ժգ) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը: ժդ) իր լիազորությունների շրջանակներում, մասնակցում է Երևան քաղաքում քաղաքաշինության և կոմունալ տնտեսության, հանրային սննդի, հողօգտագործման, առևտրի և սպասարկումների, կրթության և մշակույթի, սպորտի, բնապահպանության բնագավառներին առնչվող օրենսդրությամբ սահմանված նորմերի պահպանման, և իրականացման և դրանց պահանջների կատարմանն ուղղված՝ Բաժնի կողմից կազմակերպվող համապատասխան միջոցառումներին: ժե) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:
--

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը՝

ա) չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,

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

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում, առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ունի բարձրագույն կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

ունի Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ, Հողային, Քաղաքացիական օրենսգրքերի, «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Գովազդի մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքների, Աշխատակազմի և Ծառայության կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

5.1. Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) հասարակական կարգի պահպանության ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) տարածքային առաջին բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-51):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը կամ բաժնի մյուս առաջին կարգի մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Բուզանդի 1/3

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

ա) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համակեցության կանոնների պահպանման ապահովման նպատակով կազմակերպվող միջոցառումներին.

բ) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Երևան քաղաքի ավագանու կողմից հաստատված կանոնների պահանջների պահպանման ապահովման նպատակով կազմակերպվող միջոցառումներին.

գ) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքով սահմանված դեպքերում զանցանքների բացահայտման, կանխարգելման, նվազեցման, արձանագրման և դրանց հետևանքների վերացման ուղղությամբ կազմակերպվող միջոցառումներին.

դ) մշտապես վերլուծում է իր կողմից կազմակերպվող գործունեությունը և իրավիճակի վերլուծության արդյունքների հիման վրա առաջարկություններ ներկայացնում Բաժնի պետին՝ իր կողմից սպասարկվող վարչական տարածքներում հասարակական կարգի պահպանումը արդյունավետ կազմակերպելու, գործունեության կազմակերպմանը վերաբերող խնդիրներին օպերատիվ լուծում տալու համար.

ե) Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ իրավախախտումները նվազագույնի հասցնելու, վարչական իրավախախտումները արագ բացահայտելու, ինչպես նաև վարչական իրավախախտումների կատարման պատճառների ու դրանց նպաստող պայմանների վերացման վերաբերյալ.

զ) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ.

է) կազմակերպում է Ծառայության փաստաթղթաշրջանառությունը.

ը) նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից ստացված դիմում-բողոքների վերաբերյալ կազմված ներքին և ելից գրությունների նախագծերը.

թ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ սահմանված ժամկետներում նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում պետական վիճակագրական ծառայությանը ներկայացվող համապատասխան հաշվետվություններ. ժ) իր իրավասության սահմաններում կազմում է իր կողմից կատարված աշխատանքների մասին կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ. ժա) անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին. ժբ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. ժգ) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը. ժդ) իր լիազորությունների շրջանակներում, մասնակցում է Երևան քաղաքում քաղաքաշինության և կոմունալ տնտեսության, հանրային սննդի, հողօգտագործման, առևտրի և սպասարկումների, կրթության և մշակույթի, սպորտի, բնապահպանության բնագավառներին առնչվող օրենսդրությամբ սահմանված նորմերի պահպանման, և իրականացման և դրանց պահանջների կատարմանն ուղղված՝ Բաժնի կողմից կազմակերպվող համապատասխան միջոցառումներին. ժե) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1.Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը՝ ա) չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ, բ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար: 3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը: 3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում, աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում, աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ, աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի: 3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը, բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1.Կրթություն, որակավորման աստիճանը ունի միջնակարգ կրթություն: 4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

ունի Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ, Հողային, Քաղաքացիական օրենսգրքերի, «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Գովազդի մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքների, Աշխատակազմի և Ծառայության կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

5.1. Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: