

**ՀՀ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ  
ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

Երևան, Կառավարական տուն 3

---

---

**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 է ժամանակավոր թափուր պաշտոնների վերաբերյալ**

**Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններ**

---

1. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի հասարակական կարգի պահպանության ծառայության տարածքային չորրորդ բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-234),
2. աշխատակազմի ծառայության տարածքային չորրորդ բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-678),
3. աշխատակազմի ծառայության տարածքային չորրորդ բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-679):

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի առաջացման հիմքի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը: Կից ներկայացվում է պաշտոնների անձնագրերը:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2026 թվականի մարտի 31-ը ժամը 10:00:

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձինք դիմումներ կարող են ներկայացնել e-request.am էլեկտրոնային հասցեին: Տեղեկություններ ստանալու համար կարող եք զանգահարել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն հեռ. 010515133:

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն**

## 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) առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-679):

#### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

#### 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ բաժնի մյուս 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 մասնակցում է համակցության 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 առաջատար 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 գործառույթներից 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 գործառույթներից 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, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու 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 1-ին դասի կրտսեր 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 չորրորդ բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-678):

#### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

#### 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ բաժնի մյուս 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 մասնակցում է համակցության 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 առաջատար 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 գործառույթներից 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 գործառույթներից 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, տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու 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 1-ին դասի կրտսեր 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 չորրորդ բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 2.1-234):

#### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Ծառայության պետին:

#### 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Ծառայության պետի տեղակալներից մեկը կամ Ծառայության մյուս բաժինների պետերից մեկը կամ բաժնի գլխավոր 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) կազմակերպում և ղեկավարում է համակեցության կանոնների պահպանման ապահովման նպատակով Բաժնի կողմից կազմակերպվող աշխատանքները:

բ) կազմակերպում և ղեկավարում է Երևան քաղաքի ավագանու կողմից հաստատված կանոնների պահանջների պահպանման ապահովման նպատակով Բաժնի կողմից կազմակերպվող աշխատանքները:

գ) կազմակերպում և ղեկավարում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքով սահմանված դեպքերում զանցանքների բացահայտման, կանխարգելման, նվազեցման, արձանագրման և դրանց հետևանքների վերացման ուղղությամբ Բաժնի կողմից կազմակերպվող միջոցառումների իրականացման գործընթացը:

դ) մշտապես վերլուծում է Բաժնի գործունեությունը և իրավիճակի վերլուծության արդյունքների հիման վրա առաջարկություններ ներկայացնում Ծառայության պետին՝ Բաժնի կողմից սպասարկվող վարչական տարածքներում հասարակական կարգի պահպանումը արդյունավետ կազմակերպելու, գործունեության կազմակերպմանը վերաբերող խնդիրներին օպերատիվ լուծում տալու և Բաժնի ուժերն ու ռեսուրսները ճիշտ օգտագործելու համար:

ե) Ծառայության 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 Ծառայության պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ:

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

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

թ) Ծառայության պետի հանձնարարությամբ սահմանված ժամկետներում նախապատրաստում և Ծառայության պետին է ներկայացնում պետական վիճակագրական ծառայությանը ներկայացվող համապատասխան հաշվետվություններ:

ժ) իր իրավասության սահմաններում կազմում է Բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների մասին կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ:

ժա) իր իրավասության սահմաններում նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր:

ժբ) ըստ անհրաժեշտության Ծառայության պետին է ներկայացնում զեկուցումներ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

ժգ) անհրաժեշտության դեպքում, Ծառայության պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

ժդ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և Ծառայության պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ժե) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Ծառայության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը:

ժզ) իր լիազորությունների շրջանակներում, Երևան քաղաքում կազմակերպում և ղեկավարում է քաղաքաշինության և կոմունալ տնտեսության, հանրային սննդի, հողօգտագործման, առևտրի և սպասարկումների, կրթության և մշակույթի, սպորտի, բնապահպանության բնագավառներին առնչվող օրենսդրությամբ սահմանված նորմերի պահպանումն, և իրականացնում դրանց պահանջների կատարմանն ուղղված՝ Բաժնի կողմից կազմակերպվող համապատասխան միջոցառումները:

ժէ) 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:

### 3. Կազմակերպական շրջանակը

#### 3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը՝

ա) բաժնում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները,

բ) կատարում է Ծառայության պետի և (կամ) Ծառայության պետի տեղակալի հանձնարարականները:

գ) 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:

#### 3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Լուծում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ և տալիս հանձնարարականներ:

#### 3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում, Ծառայության պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և

հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության, Հայաստանի Հանրապետության մյուս համայնքների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

**3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

ա) Ծառայության 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:

**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 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: