

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N 351

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

Երևանի քաղաքապետարան

- Շենգավիթ վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի կոմունալ տնտեսության և բազմաբնակարան շենքերի կառավարման մարմինների հետ աշխատանքների կազմակերպման բաժնի առաջատար մասնագետ(ծածկագիր՝ 3.1-326)
- Շենգավիթ վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի կոմունալ տնտեսության և բազմաբնակարան շենքերի կառավարման մարմինների հետ աշխատանքների կազմակերպման բաժնի առաջին կարգի մասնագետ(ծածկագիր՝ 3.2-602)

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնների առաջացման հիմքի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը: Դիմումների ընդունման

վերջնաժամկետն է՝ 2021 թվականի օգոստոսի 17-ի ժամը 10:00: Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request.am էլեկտրոնային հասցեին: 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. 010-515131): ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն:

Հավելված N 138  
Երևանի քաղաքապետի  
2019թ. սեպտեմբերի 20-ի  
N 3405-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԵՐԵՎԱՆԻ ՇԵՆԳԱՎԻԹ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՈՄՈՒՆԱԼ  
ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲԱԶՄԱԲՆԱԿԱՐԱՆ ՇԵՆՔԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԵՏ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.2-602  
(ծածկագիրը)

1. Երևանի Շենգավիթ վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) կոմունալ տնտեսության և բազմաբնակարան շենքերի կառավարման մարմինների հետ աշխատանքների կազմակերպման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երկրորդ ենթախմբում:

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

## **2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

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

4. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը կամ բաժնի այլ առաջին կարգի մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի 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:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկի կամ բաժնի այլ առաջին կարգի մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

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

բ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները:

գ) 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. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

## **4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

8. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատողների հետ:

բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ:

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

## **5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾՄԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

9. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

բ) բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

## 6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) ունի միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Համատիրությունների մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքների, աշխատակազմի և բաժնի կանոնադրությունների և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական 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:

## 7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) ապահովում է վարչական շրջանի ղեկավարի տնօրինության տակ գտնվող՝ Երևանի սեփականություն համարվող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, հանրակացարանների, վարչական շենքերի և այլ շինությունների պահպանումը, կազմակերպում է դրանց նորոգումը.

բ) ապահովում է Երևանի սեփականություն համարվող վարչական շրջանի ղեկավարի տնօրինմանը հանձնված շենքերի և շինությունների հաշվառումը, կազմում և բաժնի պետին է ներկայացնում սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերը.

գ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

դ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

ե) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

զ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

է) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

թ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

ժ) 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:



μ) μ³ñ¹ ÈÝ¹ÇñÝ»ñÇ μ³ó³Ñ³Ù³Ù³ÝÁ, ¹ñ³Ýó èì»Õí³.áñí³í³Ý " ³ÙÉÁÝ¹ñ³Ýù³ÙÇÝ ÉáóíáóÙÝ»ñÇÝ Ù³èÝ³íó»Éáó ÈÇ³½áñáóÁÙáóÝÝ»ñ ááóÝÇ:

### 6. ¶Æ¹°ÈÆøÙ°ðÀ ³ì ÐØ¹áòÁÙáóÙÙ°ðÀ

10. ³ÁÝÇ ³έçç³ñ Ù³èÝ³. »íÁ`

³) áóÝÇ ³έÝ¹³½Ý ÙÇÇÝ³³ñ. ÌñÁáóÁÙáóÝ.

μ) áóÝÇ ÐÐ è³ÑÙ³Ý³¹ñáóÁÙ³Ý, §ñ³³Ý ù³Õ³ùáóÙ ð»Õ³³Ý ÇÝùÝ³³έçç³ñÙ³Ý Ù³èÇÝ! §Ð³Ù³ÙÝ³ÙÇÝ Ì³έ³ÙáóÁÙ³Ý Ù³èÇÝ! §ì»Õ³³Ý ÇÝùÝ³³έçç³ñÙ³Ý Ù³èÇÝ! §Ð³Ù³ÇñáóÁÙáóÝÝ»ñÇ Ù³èÇÝ! §³½Ù³μÝ³³ñ³Ý Ò»Ýù»ñÇ Ì³έ³³ñÙ³Ý Ù³èÇÝ! §Æñ³³³Ý ³ì»ñÇ Ù³èÇÝ! Ð³Ù³è³ÝÇ Ð³Ýñ³á»íáóÁÙ³Ý ùñ»ÝùÝ»ñÇ, ³ËÈ³³³½ÙÇ " μ³ÁÝÇ Ì³ÝáÝ³¹ñáóÁÙ³Ý " Çñ ÈÇ³½áñáóÁÙáóÝÝ»ñÇ Ñ»ì Ì³á³í ³ÙÉ Çñ³³³Ý ³ì»ñÇ ³ÝÑñ³Á»ßì ÇÙ³óáóÁÙáóÝ, ÇÝáá»è Ý³" Ìñ³Ù³μ³Ý»Éáó, Ìñμ»ñ Çñ³Ç×³Ý»ñáóÙ ÌáÕÙÝáñáßì»Éáó áóÝ³íáóÁÙáóÝ.

·) ÌÇñ³á»íáóÙ è ³ÝÑñ³Á»ßì ð»Õ»ì³íáóÁÙ³ÝÁ.

¹) áóÝÇ Ñ³Ù³³ñ. ááí " Á³Ù³Ý³³íÇó ³ÙÉ ð»ÈÝÇ³³³Ý ÙÇÇáóÝ»ñáí ³ËÈ³»Éáó áóÝ³íáóÁÙáóÝ:

### 7. Æð²ìáóÙøÙ°ðÀ ³ì á²ð²²ÙáóÁÙáóÙÙ°ðÀ

11. ³ÁÝÇ ³έçç³ñ Ù³èÝ³. »íÁ`

³) μ³ÁÝÇ á»ìÇ Ñ³ÝÓÝ³ñ³ñáóÁÙ³Ùμ Ì³³ñáóÙ è Ì³ñá³³Ý Òñç³ÝÇ Ì³ñ³íáóÙ ³èÝ³È³á³ Ì³ñ³íáóÙ»ñÇ, Ì³Ý³á³³³ Ì³ñ³íáóÙ»ñÇ, ðáÕáóÝ»ñÇ Éáóè³íáñáóÁÙ³Ý, ³Õμ³Ñ³ÝáóÁÙ³Ý ÌÇ×³íÇ áóèáóÙÝ³èÇñáóÁÙáóÝÝ»ñ " ³Ù¹ Ì³á³íáóÁÙ³Ùμ ³έçç³ñíáóÁÙáóÝ Ý»ñ³Ù³óÝáóÙ μ³ÁÝÇ á»ìÇÝ.

μ) Ì³¹ÙáóÙ è Ì³ñá³³Ý Òñç³ÝÇ ðáÕáóÝ»ñÇ ³èÝ³È³á³Ù³Ý, Éáóè³íáñáóÁÙ³Ý, ³Õμ³Ñ³ÝáóÁÙ³Ý, μ³ñ³ñ.Ù³Ý Ñ³Ù³ñ ³ÝÑñ³Á»ßì Ì³Èè»ñÇ Ý³È³Ñ³ßÇ³Ý»ñ " Ý»ñ³³Ù³óÝáóÙ μ³ÁÝÇ á»ìÇÝ.

·) μ³ÁÝÇ á»ìÇ Ñ³ÝÓÝ³ñ³ñáóÁÙ³Ùμ áóèáóÙÝ³èÇñáóÙ è Çñ³.Í»ñÇ " ÌáÙáóÕ³.Í»ñÇ ÌÁ³ñÝ»ñÁ, Ì³ÈÇè è Ù³èÝ³.Ç³³³Ý ð»ÈÝÇ³³³Ý ÌÇ×³íÁ " ¹ñ³Ýù μ³ñ»ì³ñ. »Éáó ð»ñ³μ»ñ³È³ ³έçç³ñíáóÁÙáóÝÝ»ñ è Ý»ñ³³Ù³óÝáóÙ μ³ÁÝÇ á»ìÇÝ.

¹) μ³ÁÝÇ á»ìÇ Ñ³ÝÓÝ³ñ³ñáóÁÙ³Ùμ áóèáóÙÝ³èÇñáóÙ è Çñ³.Í»ñÇ " ÌáÙáóÕ³.Í»ñÇ ÌÁ³ñÝ»ñÁ, Ì³ÈÇè è Ù³èÝ³.Ç³³³Ý »½ñ³³óáóÁÙáóÝ " ³έçç³ñíáóÁÙáóÝ è Ý»ñ³³Ù³óÝáóÙ μ³ÁÝÇ á»ìÇÝ.

») ³á³ÑáíáóÙ è Ì³ñá³³Ý Òñç³ÝÇ Õ»ì³³ñÇ Ì³ÝñÇÝÙ³ÝÁ Ñ³ÝÓÝ³í Ò»Ýù»ñÇ áó ÒÇÝáóÁÙáóÝÝ»ñÇ Ñ³ß³éáóÙÁ, Ì³¹ÙáóÙ è è»³³ÝáóÁÙ³Ý ³Ù»Ý³ÙÙ³. áóÙù³.ñÙ³Ý ð³è³ÁÕÁ»ñÁ.

è) Ì³³ñáóÙ è μ³ÁÝÇ á»ìÇ Ñ³ÝÓÝ³ñ³ñáóÁÙáóÝÝ»ñÁ` Á³Ù³Ý³íÇÝ " á³ß³× áñ³áí.

Á) μ³ÁÝÇ á»ìÇ Ñ³ÝÓÝ³ñ³ñáóÁÙ³Ùμ ³á³ÑáíáóÙ è μ³ÁÝÇ ð³è³ÁÕÁ³ÙÇÝ Òñç³Ý³éáóÁÙáóÝÁ " Èñ³óÝáóÙ Ñ³Ù³á³³èÈ³Ý ð³è³ÁÕÁ»ñÁ.

Ä) Ñ»ì³áóÙ è μ³ÁÝÇ á»ìÇ Ñ³ÝÓÝ³ñ³ñ³ÝÝ»ñÇ, Ñ³Ù³á³³èÈ³Ý Á³Ù¹»ìÝ»ñáóÙ, Ì³³ñÙ³Ý ÁÝÁ³óùÇÝ, áñáÝó ³ñ¹ÙáóÝùÝ»ñÇ Ù³èÇÝ ½»ìáóóáóÙ è μ³ÁÝÇ á»ìÇÝ.

À) Çñ ÈÇ³½áñáóÁÙáóÝÝ»ñÇ è³ÑÙ³ÝÝ»ñáóÙ, ³ÝÑñ³Á»ßìáóÁÙ³Ý ¹»áùáóÙ, Ý³È³á³³ñ³èíáóÙ " μ³ÁÝÇ á»ìÇÝ è Ý»ñ³³Ù³óÝáóÙ è Çñ ³ËÈ³³³Ýù³ÙÇÝ Ìñ³.ñ»ñÁ, ÇÝáá»è Ý³" ³έçç³ñíáóÁÙáóÝÝ»ñ, ð»Õ»ì³ÝùÝ»ñ, Ñ³ßì»ìáóÁÙáóÝÝ»ñ, ÙÇÇÝáñ¹³.ñ»ñ, ½»ìáóó³.ñ»ñ " ³ÙÉ .ñáóÁÙáóÝÝ»ñ.

Å³) μ³ÁÝÇ á»ìÇ Ñ³ÝÓÝ³ñ³ñáóÁÙ³Ùμ Çñ³³Ý³óÝáóÙ è ù³Õ³ù³óÇÝ»ñÇ Ñ»ñÁ³.ñáóÙ` μ³ÁÝÇ á»ìÇ Ùáí ÁÝ¹áóÝ»ÉáóÁÙ³Ý Ñ³Ù³ñ.

Äμ) μ³ÁÝÇ á»ìÇ Ñ³ÝÓÝ³ñ³ñáóÁÙ³Ùμ Ù³èÝ³íáóóÙ è ³ËÈ³³³Ýù³ÙÇÝ Ìñ³.ñ»ñÇ Ù³ßìÙ³Ý ³ËÈ³³³ÝùÝ»ñÇÝ.

Ä·) μ³ÁÝÇ á»ìÇ Ñ³ÝÓÝ³ñ³ñáóÁÙ³Ùμ áóèáóÙÝ³èÇñáóÙ è ¹ÇÙáóÙÝ»ñáóÙ " μáÕáùÝ»ñáóÙ μ³ñÓñ³ó³í Ñ³ñó»ñÁ " Ð³Ù³è³ÝÇ Ð³Ýñ³á»íáóÁÙ³Ý ùñ»Ýè¹ñáóÁÙ³Ùμ è³ÑÙ³Ý³í Ì³ñ.áí " Á³Ù¹»ìÝ»ñáóÙ Ý³È³á³³ñ³èíáóÙ á³³èÈ³Ý.

Ä¹) Çñ³³Ý³óÝáóÙ è éáóÙÝ á³ßìáÝÇ ³ÝÓÝ³.ñáí è³ÑÙ³Ý³í ³ÙÉ ÈÇ³½áñáóÁÙáóÝÝ»ñ:

³ÁÝÇ ³έçç³ñ Ù³èÝ³. »ìÝ áóÝÇ óñ»Ýùáí, Çñ³³³Ý ³ÙÉ ³ì»ñáí Ý³È³»è³³ ³ÙÉ Çñ³áóÝùÝ»ñ " ÌñáóÙ è ³Ù¹ ³ì»ñáí Ý³È³»è³³ ³ÙÉ á³ñ³³ÝáóÁÙáóÝÝ»ñ:

### 8. ÐØ²ÙÙø²ÙÆÙ Ì²è²ÙáóÁÙ²Ù ,²è²ÙÆÙ ²è¹ÆÖ²ÙÁ

12. ³ÁÝÇ ³έçç³ñ Ù³èÝ³. »ìÇÝ ùñ»Ýùáí è³ÑÙ³Ý³í Ì³ñ.áí ÒÝáñÑíáóÙ è Ð³Ù³è³ÝÇ Ð³Ýñ³á»íáóÁÙ³Ý Ñ³Ù³ÙÝù³ÙÇÝ Ì³έ³ÙáóÁÙ³Ý 1-ÇÝ Ì³èÇ Ìñè»ñ Ì³έ³ÙáóÇ Ì³è³ÙÇÝ ³èìÇ×³Ý: