**Հավելված ­­­­N 3**

**Երևանի քաղաքապետի**

**2021 թ. մայիսի 26-ի**

**N 1674-Ա որոշման**

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ**

**ԳՈՐԾԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

**ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**2.3-512**

**(ծածկագիրը)**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ` Աշխատակազմ) գործերի կառավարման և սպասարկման վարչության (այսուհետ` Վարչություն) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում։

2. Վարչության առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ Քարտուղար)։

**2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Վարչության առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին։

4. Վարչության առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի։

5.Վարչության առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետը կամ Վարչության այլ առաջատար մասնագետներից մեկը՝ Քարտուղարի հայեցողությամբ։

Օրենքով նախատեսված դեպքերում Վարչության առաջատար 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։

Վարչության առաջատար մասնագետը Վարչության գլխավոր մասնագետի կամ Վարչության այլ առաջատար մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ Քարտուղարի հայեցողությամբ։

6. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

ա) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրեն հանձնարարված բնագավառերում կազմակերպում և ծրագրում է աշխատանքները.

բ) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

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

**3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

7. Վարչության առաջատար մասնագետը մասնակցում է որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ լուծում է հիմնախնդիրներ։

**4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

8. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

ա) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) Աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է Աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ.

գ) առանձին դեպքերում Վարչության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության, Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

**5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

9. Վարչության առաջատար մասնագետը Վարչության պետի հանձնարարությամբ, իր լիազորությունների շրջանակներում, բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումների վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության պետին։

**6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

10. Վարչության առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա uտաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային uտաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մաuնագիտական աշխատանքային uտաժ,

բ) ունի հողային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Վարչարարության հիմունքներ և վարչական վարույթի մասին» օրենքների, Աշխատակազմի և Վարչության կանոնադրությունների ու 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.

ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի։

**7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

11.Վարչության առաջատար մասնագետը`

ա) հսկողություն է իրականացնում «Էլփաս» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության ավտոմատացված համակարգում (այսուհետ՝ Համակարգ) մուտքագրված փաստաթղթերի առնչությամբ տրված պատասխան գրությունների համապատասխան պատկերագրերը Համակարգի «Պատասխան» դաշտում տեղադրված լինելու ուղղությամբ և անհրաժեշտության դեպքում ապահովում նկատելի դարձած թերությունները վերացնելը.

բ) հսկողություն է իրականացնում «OKTELL» համակարգի միջոցով «թեժ գիծ» համարվող հեռախոսահամարներին ստացված, սակայն անպատասխան թողնված հեռախոսազանգերի առնչությամբ և հնարավորինս սեղմ ժամկետում ապահովում հետադարձ կապով զանգահարողի կողմից տեղեկատվության փոխանցումը.

գ) ուսումնասիրում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից բազմակի անգամներ միևնույն հարցի անռչությամբ ներկայացված դիմումների և գրությունների կապակցությամբ տրված պատասխան գրությունների հիմնավորվածությունը և անհրաժեշտության դեպքում Վարչության պետին ներկայացնում առաջարկություններ.

դ) ուսումնասիրում է Աշխատակազմի աշխատանքային տարեկան և եռամսյակային ծրագրերի կատարման ընթացքը և արդյունքների մասին, ըստ անհրաժեշտության, Վարչության պետի միջոցով տեղեկանք ներկայացնում Քարտուղարին.

ե) իրականացնում է ստացված փաստաթղթերի առնչությամբ Համակարգում Քարտուղարի կողմից տրված հանձնարարականների մուտքագրումը.

զ) իրականացնում է Քարտուղարին հասցեագրված զեկուցագրի հիմքով փոփոխություն Համակարգում՝ կատարման ենթակա հանձնարարականի մեջ, այդ թվում՝ հանձնարարականը կատարողի և կատարման ժամկետների,

է) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Վարչության գործառույթներից և խնդիրներից բխող փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքները.

ը) օժանդակում է Վարչության գլխավոր մասնագետին՝ վերջինիս համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով վերապահված լիազորություններն իրականացնելիս.

թ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.

ժ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ժա) կատարում է Քարտուղարի և (կամ) Վարչության պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.

ժբ) անհրաժեշտության դեպքում՝ Քարտուղարի և (կամ) Վարչության պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին ու այլ միջոցառումներին.

ժգ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում ու Քարտուղարի և (կամ) Վարչության պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ժդ) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Վարչության պետին.

ժե) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ։

Վարչության առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ։

**8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

12. Վարչության առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան։