
Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն N 237

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

Երևանի քաղաքապետարան

- աշխատակազմի գործերի կառավարման և սպասարկման վարչության պետ (ծածկագիր՝ 1.2-45)
- աշխատակազմի մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչության մրցույթների և ատեստավորման կազմակերպման բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-192)
- աշխատակազմի մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչության կադրային գործի վարման բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-193)

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 հունիսի 9-ի ժամը 10:00: Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն Էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request.am Էլեկտրոնային հասցեին: Համայնքային ծառայության կադրերի ռեգերվում 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:

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ
ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ

1.2 - 45
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) գործերի կառավարման և սպասարկման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Վարչության պետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Երևանի քաղաքապետը (այսուհետ՝ Քաղաքապետ):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի քարտուղարին:

4. Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Վարչության Բաժինների պետերը, Վարչության գլխավոր մասնագետը և Վարչության առաջատար մասնագետները:

5. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Բաժինների պետերից մեկը՝ Քաղաքապետի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում Վարչության պետին 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 պետը Վարչության Բաժինների պետերից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ Քաղաքապետի հայեցողությամբ:

6. Վարչության պետը՝

ա) Վարչությունում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները.

բ) կատարում է Վարչության գործունեության բնագավառում վարվող քաղաքականության մասով՝ Քաղաքապետի, իսկ համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները:

զ) 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. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության պետը՝

ա) լուծում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ:

բ) իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող Վարչության աշխատակիցներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության պետը՝

ա) Աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է Քաղաքապետի, Երևանի ավագանու անդամների, Աշխատակազմում հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, Աշխատակազմի քարտուղարի ինչպես նաև Աշխատակազմի ստորաբաժանումների պետերի և այլ աշխատողների հետ:

բ) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների սահմաններում:

գ) ապահովում է Վարչության փոխհարաբերությունները Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների հետ:

դ) Աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների, միջազգային 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 պետը՝

ա) Քաղաքապետի և (կամ) Աշխատակազմի քարտուղարի 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) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության պետը՝

ա) ունի /031101.00.6 կամ 031101.00.7/ տնտեսագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող՝ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա հանրային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճանին համապատասխանող՝ պետական ծառայության դասային աստիճան (կոչում) կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ.

բ) ունի «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Գնումների մասին», «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» օրենքների, Աշխատակազմի և Վարչության կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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 :

11. Վարչության պետը՝

ա) կազմակերպում և ղեկավարում է Վարչության ընդհանուր գործունեությունը և դրա համար կրում է պատասխանատվություն:

բ) ապահովում է Վարչության Բաժինների պետերի, Վարչության գլխավոր մասնագետի և Վարչության առաջատար մասնագետների համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերով վերապահված լիազորությունների իրականացումը և նրանց միջև կատարում է պարտականությունների բաշխում, տալիս է պարտադիր կատարման աշխատանքային ցուցումներ և հանձնարարություններ:

գ) ապահովում է Վարչության իրավասությանը վերաբերող Երևանի ավագանու որոշումների, Երևանի Քաղաքապետի որոշումների և կարգադրությունների, քաղաքապետարանի ղեկավարության հանձնարարականների կատարումը:

դ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելը:

ե) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության համայնքային ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին:

զ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն:

է) Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում Վարչության աշխատանքային ծրագրերը:

ը) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

թ) ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:

ժ) Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ժա) վերահսկում է Երևանի քաղաքապետարանի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների հաշվեկշռում առկա տրանսպորտային միջոցների հաշվառման, վերահաշվառման, տեխնիկական զննման և պարտադիր ապահովագրության աշխատանքների կազմակերպումը:

ժբ) վերահսկում է Երևանի քաղաքապետարանի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների հաշվեկշռում առկա տրանսպորտային միջոցների վթարների դեպքում պատճառված վնասի փոխհատուցման և ԱՊՊԱ գործակալությունների հետ աշխատանքների կազմակերպումը:

ժգ) վերահսկում է Երևանի քաղաքապետարանի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների հաշվեկշռում առկա տրանսպորտային միջոցներին վարորդների ամրակցման աշխատանքների կազմակերպումը ՀՀ ոստիկանության «Ճանապարհային ոստիկանություն» ծառայության առցանց հարթակում:

ժդ) վերահսկում է Երևանի քաղաքապետարանի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների հաշվեկշռում առկա տրանսպորտային միջոցներն անհատույց օգտագործման հանձնելու գործընթացների հետ կապված աշխատանքները.

ժե) վերահսկում է Երևանի քաղաքապետարանի կարիքների համար ձեռք բերվող ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացը, Քաղաքապետարանի պահեստներից նյութական միջոցների բացթողման ընթացքը.

ժզ) հսկողություն է իրականացնում կնքված պայմանագրերով ապրանքների, ծառայությունների՝ ժամանակին և տեխնիկական բնութագրերին համապատասխան, մատակարարումների նկատմամբ.

ժէ) ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

ժը) Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ իր Վարչության համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է Վարչության համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

ժթ) հսկողություն է իրականացնում քաղաքացիներից և իրավաբանական անձանցից, ինչպես նաև փոստային կապի և «Սուրհանդակ» ծառայությունների միջոցով Բաժնում ստացված փաստաթղթերի մուտքագրումը «Էլփաս» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության ավտոմատացված համակարգ և փաստաթղթերի էլեկտրոնային պատկերատպման աշխատանքների նկատմամբ.

ի) հսկողություն է իրականացնում Արգիշտի 1 և Փ. Բուզանդի 1/3 հասցեներում գործող «Մեկ պատուհան» սկզբունքով ծառայություն մատուցող աշխատակիցների միջոցով մուտքագրված փաստաթղթերի առնչությամբ քաղաքացիներին կամ իրավաբանական անձանց վարչական ակտերի տրամադրման, ինչպես նաև փոստային կապի և «Սուրհանդակ» ծառայությունների փաստաթղթերի փոխանցման աշխատանքների նկատմամբ.

իա) հսկողություն է իրականացնում ՀՀ օրենսդրությամբ Երևանի Քաղաքապետին վերապահված լիազորությունների և իրավասությունների շրջանակներում իրականացվող գործունեության բնագավառներին վերաբերող և «Թեժ գիծ» համարվող 1-05 և 011-514-000 հեռախոսահամարներով քաղաքացիներից բազմաբնույթ տեղեկատվության ստացման, անմիջապես կամ հնարավորինս սեղմ ժամկետում հետադարձ կապով խորհրդատվության տրամադրման, ինչպես նաև «Էլփաս» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում ստացված տեղեկատվությունը մուտքագրելու աշխատանքների նկատմամբ.

իբ) հսկողություն է իրականացնում mulberry համակարգի միջոցով պետական կառավարման մարմիններից ստացված փաստաթղթերի առնչությամբ Քաղաքապետարանի ղեկավարության կողմից ստորագրված պատասխան գրությունների, ինչպես նաև այդ մարմիններին նոր ստեղծված գրությունների փոխանցումը նույն mulberry համակարգի միջոցով աշխատանքների նկատմամբ.

իգ) հսկողություն է իրականացնում Երևանի քաղաքապետարանի պաշտոնական համացանցային կայքի www.yerevan.am «առցանց դիմում», «e-request» էլեկտրոնային հարթակներով և info@yerevan.am էլեկտրոնային հասցեի միջոցով ստացվող դիմումների և գրությունների մուտքագրումը «ԷԼՓԱՍ» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության ավտոմատացված համակարգ աշխատանքների նկատմամբ.

իդ) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքների ներկայացումը.

իե) համակարգում է իր ենթակայության տակ գտնվող Բաժինների աշխատակիցների կողմից Աշխատակազմի անձնակազմի և քաղաքացիների պատշաճ սպասարկման աշխատանքները.

իզ) Քաղաքապետին առաջարկություններ է ներկայացնում օրենքով, այլ իրավական ակտերով, Աշխատակազմի և Վարչության կանոնադրությամբ նախատեսված գործունեության բնագավառի նպատակների և խնդիրների վերաբերյալ.

իէ) Աշխատակազմի քարտուղարին պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն Վարչությունում իրականացրած աշխատանքների ընթացքի վերաբերյալ.

իը) իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների հետ.

իթ) Աշխատակազմի քարտուղարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

իժ) Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Աշխատակազմի քարտուղարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

լ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Վարչության պետը ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության պետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐԻ ԵՎ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ**

**2.1-192
(ծածկագիրը)**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մրցույթների և ատեստավորման կազմակերպման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Բաժնի պետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Երևանի քաղաքապետը (այսուհետ՝ Քաղաքապետ):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը, կամ Վարչության Բաժինների պետերից մեկը, կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը՝ Քաղաքապետի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում Բաժնի պետին 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 պետը Վարչության պետի կամ Վարչության Բաժինների պետերից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ Քաղաքապետի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի պետը՝

ա) Բաժնում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները.

բ) կատարում է Վարչության պետի 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. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետը՝

ա) լուծում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ:

բ) Բաժնի պետն իրեն անմիջականորեն ենթակա աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի պետը՝

ա) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

բ) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Աշխատակազմի այլ աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ ու Վարչության պետի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում:

գ) ապահովում է Բաժնի փոխհարաբերությունները Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների հետ:

դ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս, իր լիազորությունների շրջանակներում, շփվում և 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 ԴԻՄՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետը՝

ա) Վարչության 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:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետը՝

ա) ունի /041301.00.6/ կառավարում մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն և «Մարդկային ռեսուրսների կառավարման» մասնագիտության հատուկ ուսուցման դասընթացներն ավարտելու վերաբերյալ համապատասխան վկայական, 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:

բ) ունի աշխատանքային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքների, Աշխատակազմի և Վարչության կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

զ) տիրապետում է ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարի 29.08.2006թ. «Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու կարգը հաստատելու մասին» հ. 13-Ն, ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարի 11.09.2006թ. «Համայնքային ծառայողի ատեստավորման կարգը սահմանելու մասին» հ. 15-Ն, ՀՀ տարածքային կառավարման նախարար-փոխվարչապետի 04.12.2008թ. «Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցելու և կադրերի ռեզերվից հանելու կարգը հաստատելու մասին» հ. 02-Ն, ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի 26.03.2020թ. «Համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու մրցույթի նախապատրաստման, անցկացման և արդյունքների ամփոփման կարգը հաստատելու մասին» հ.02-Ն հրամաններին:

դ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

զ) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար լեզվի (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

9. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետը՝

ա) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքային ծառայության, ՀՈԱԿ-ների և ՓԲԸ-ների տնօրենների թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների ժամանակացույցը և ներկայացնում Քաղաքապետի հաստատմանը:

բ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ աջակցում է Բաժնի աշխատողներին՝ համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի, Աշխատակազմի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման, ինչպես նաև Երևան քաղաքի ենթակառուցվածքային համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների (այսուհետ՝ ՀՈԱԿ-ներ) և հարյուր տոկոս Երևան քաղաքին սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների (այսուհետ՝ ՓԲԸ-ներ) գործադիր մարմինների (այսուհետ՝ տնօրեններ) ընտրության (նշանակման) մրցույթների (այսուհետ՝ մրցույթներ) և ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներին (համայնքային ծառայության և ՀՈԱԿ-ների ու ՓԲԸ-ների տնօրենների թափուր պաշտոնների մրցույթների անցկացման համար հայտարարությունների հրապարակում, հայտարարված մրցույթներին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիներից փաստաթղթերի ընդունում, մրցույթներին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների տվյալների գրառում համարակալված մատյանում և այդ տվյալների մուտքագրում համապատասխան համակարգչային ծառայող, մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթեր ներկայացնելու ժամկետի ավարտից հետո ոստիկանության մարմիններից հարցման միջոցով դիմած քաղաքացիների դատվածության մասին տեղեկատվության ստացում և այլն):

զ) աջակցում է Բաժնի աշխատողներին՝ Աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի և համայնքային ծառայողների ատեստավորման Քաղաքապետարանի իրավասությունը սահմանող Հայաստանի Հանրապետու-

թյան օրենսդրության բնագավառի թեստավորման և հարցազրույցի փուլի հարցաշարերի կազմման աշխատանքներին.

դ) աջակցում է Բաժնի աշխատողներին՝ ՀՈԱԿ-ների և ՓԲԸ-ների տնօրենների մրցույթների և ատեստավորումների թեստավորման ու հարցազրույցի փուլի հարցաշարերի կազմման աշխատանքներին.

ե) իր իրավասությունների շրջանակներում վերահսկում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթներից և համայնքային ծառայողների ատեստավորումներից, ինչպես նաև ՀՈԱԿ-ների և ՓԲԸ-ների տնօրենների մրցույթներից և ատեստավորումներից առաջ Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների, ՀՈԱԿ-ների և ՓԲԸ-ների գործունեության ոլորտներին վերաբերող հարցաշարերի համապատասխանությունը օրենսդրությունների փոփոխությունների հետ, կատարում է ուղղումներ, իսկ անհրաժեշտության դեպքում վերահսկում է Բաժնի աշխատողների կողմից նոր, արդիական հարցաշարերի կազմումը.

զ) իր իրավասությունների շրջանակում վերահսկում է Բաժնի աշխատողներին՝ Աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների, համայնքային ծառայողների ատեստավորումների, ինչպես նաև ՀՈԱԿ-ների, ՓԲԸ-ների տնօրենների մրցույթների և ատեստավորումների անցկացման համար հարցազրույցի փուլի համար նոր կազմված կամ ուղղված հարցաշարերը «Մինի էդիտոր» կոչվող ծրագիր մուտքագրելու աշխատանքներին.

է) իր իրավասությունների շրջանակում վերահսկում է համայնքային ծառայության, ինչպես նաև ՀՈԱԿ-ների, ՓԲԸ-ների տնօրենների յուրաքանչյուր պաշտոնի համար կազմված և «Մինի էդիտոր» կոչվող ծրագիր մուտքագրված հարցազրույցի փուլի հարցաշարերը մրցութային ու ատեստավորման հարցազրույցի փուլի անցկացման համար նախատեսված ծրագրին կցելու աշխատանքներին.

ը) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի 2020 թվականի մարտի 26-ի հ.02-Ն, ինչպես նաև Երևանի քաղաքապետի 2019 թվականի փետրվարի 27-ի հ.518-Ա որոշմամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իրականացնում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի, համայնքային ծառայողների ատեստավորման, ինչպես նաև ՀՈԱԿ-ների, ՓԲԸ-ների տնօրենների մրցույթների և ատեստավորումների հարցաշարերի ու իրավական ակտերի հրապարակման աշխատանքները.

թ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքային ծառայության, ՀՈԱԿ-ների և ՓԲԸ-ների տնօրենների թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների ժամանակացույցը և ներկայացնում Քաղաքապետի հաստատմանը.

ժ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Քաղաքապետի կողմից ժամանակացույցով հաստատված ՀՈԱԿ-ների և ՓԲԸ-ների տնօրենների, ինչպես նաև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթների անցկացման նախապատրաստական աշխատանքները.

ժա) Վարչության պետի հանձնարարության աջակցում է Բաժնի աշխատողներին՝ հաջորդ տարում հերթական ատեստավորման ենթակա համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների ցուցակների կազմման աշխատանքներին և ներկայացնում Քաղաքապետի ու Աշխատակազմի քարտուղարի հաստատմանը.

ժբ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքներին.

ժգ) կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքներն, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ Բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

ժդ) Վարչության պետին ներկայացնում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում

առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

ժե) անհրաժեշտության դեպքում՝ Վարչության պետի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով Բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

ժզ) Վարչության պետի ստորագրմանն է ներկայացնում Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ժե) Վարչության պետի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

ժը) Վարչության պետին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է Բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

ժթ) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում Վարչության պետին.

ի) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը:

լ) 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:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի պետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ԿԱԴՐԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ**

2.1-193

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) կադրային գործի վարման Բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Բաժնի պետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Երևանի քաղաքապետը (այսուհետ՝ Քաղաքապետ):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը, կամ Վարչության Բաժինների պետերից մեկը, կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետ-բարեկարգության հարցերով կազմակերպիչը, կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝ Քաղաքապետի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում Բաժնի պետին 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 պետը Վարչության պետի կամ Վարչության Բաժինների պետերից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ Քաղաքապետի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի պետը՝

ա) Բաժնում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները:

բ) կատարում է Վարչության պետի 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. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետը՝

ա) լուծում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ:

բ) Բաժնի պետն իրեն անմիջականորեն ենթակա աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի պետը՝

ա) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

բ) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Աշխատակազմի այլ աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ ու Վարչության պետի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում:

գ) ապահովում է Բաժնի փոխհարաբերությունները Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների հետ:

դ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս, իր լիազորությունների շրջանակներում, շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության, Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, զիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետը՝

ա) Վարչության 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 գործառնություններից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետը՝

ա) ունի /042101.00.6 կամ 042101.00.7/ իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, 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:

բ) ունի աշխատանքային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքների, Աշխատակազմի և Վարչության կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի 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 լեզվի (կարդում, կարողանում է բացատրվել):

10. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետը՝

ա) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է անձնակազմի կառավարման գծով Քաղաքապետի որոշումների, կարգադրությունների և Քարտուղարի հրամանների նախագծերը և դրանք ներկայացնում ստորագրման:

բ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ աջակցում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկման աշխատանքներին:

գ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ աջակցում է Բաժնի աշխատողներին՝ Աշխատակազմի, Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին:

դ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում և համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու վերաբերյալ Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից ստացված առաջարկություններն իրենց հիմնավորումներով և նախապատրաստում է Քաղաքապետի որոշման նախագծեր:

ե) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է գույքն ու եկամուտները հայտարարագրող քաղաքապետարանի աշխատողների մասին տվյալները ՀՀ կառավարությանն առընթեր հարկային պետական ծառայություն ներկայացնելու աշխատանքները:

զ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների կիսամյակային հաշվետվությունների ուսումնասիրման և հաշվառման աշխատանքները, ինչպես նաև աշխատողների աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ ներկայացվող առաջարկությունները:

է) ապահովում է աշխատակիցների անձնական գործերի վարման, հաշվառման և պահպանման աշխատանքները:

ը) կազմակերպում է Քաղաքապետարանի Աշխատակազմի՝ աշխատանքից ազատման դիմում գրած աշխատակցից ծառայողական վկայականի և մագնիսական պլաստիկ անցքարտի ետ վերադարձման և աշխատակցի արձակման թերթիկի լրացման (պատասխանատու ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից ստորագրություններով) գործընթացները:

թ) կազմակերպում է Քաղաքապետարանի Աշխատակազմի՝ աշխատանքից ազատված աշխատակցին աշխատանքային գրքույկի և աշխատանքից ազատման հրամանի բնօրինակի տրամադրման աշխատանքները:

ժ) կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ Բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում դրանց ժամանակին ու պատշաճ որակով կատարումը:

ժա) կազմակերպում է բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների հետ համագործակցության և ուսանողների պրակտիկաների անցկացման աշխատանքները.

ժբ) Վարչության պետին ներկայացնում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

ժգ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մշակում է համայնքային ծառայողների բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված ծրագրեր, ինչպես նաև ապահովում է այնպիսի կանխարգելիչ և վերականգնող միջոցառումներ, որոնք կոչված կլինեն կանխելու խոխտումների կամ անվայելուչ վարքի դրսևորումները.

ժդ) Իրազեկում է Աշխատակազմի աշխատողներին էթիկայի կանոններին համապատասխանող վարքագծին առնչվող հիմնարար սկզբունքներին ու գործելակերպին և հետևում է դրանց պահպանմանը.

ժե) Մշակում և Վարչության պետին է ներկայացնում մարդկային ռեսուրսների կառավարման բարեփոխումների ռազմավարության վերաբերյալ առաջարկություններ, ինչպես նաև աշխատողների զարգացման և մոտիվացման մեխանիզմների ծրագրեր.

ժզ) Իրականացնում է Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման գործառույթների ուսումնասիրության, վերլուծության, վիճակագրական տվյալների հավաքագրման աշխատանքները և համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնում Վարչության պետին.

ժէ) Մշակում և առաջարկում է մասնագետների հավաքագրման արդիական մեխանիզմներ՝ ապահովելով թափուր հաստիքների համար մրցույթների մասին համապատասխան որակավորմամբ և փորձառությամբ որակյալ կադրերի տեղեկացվածությունը.

ի) անհրաժեշտության դեպքում՝ Վարչության պետի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին ու այլ միջոցառումներին՝ այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով Բաժնի առջև դրված խնդիրների ու գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

իա) Վարչության պետի ստորագրմանն է ներկայացնում Բաժնի կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

իբ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

իգ) Վարչության պետին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է Բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

իդ) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում Վարչության պետին.

իե) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

իզ) 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:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի պետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: