

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն N 65

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

1. Երևանի Մալաթիա-Սեբաստիա վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը 2.3-231)
2. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերի քննության բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը 2.3-493)
3. Երևանի Դավթաշեն վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիրը 3.1-166)
4. Երևանի Դավթաշեն վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի ընդհանուր բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիրը 3.1- 168)

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

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2021թվականի փետրվարի 19-ը ժամը 10:00:

Դիմումներն ուղարկել միյան 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. 010515131):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության աշխատակազմ**

Đ²Ø²ÚÜø²ÚÆÜ Ì²è²ÚáòÁÚ²Ü ä²ÞíàÜÆ ²ÜÒÜ²¶Æð

°ð°í²ÜÆ Ø²È²ÁÆ²-è°²èíÆ² Ì²ðá²Í²Ü Þðæ²ÜÆ Ô°Í²²ðÆ ²ÞÈ²²Í²¼ØÆ üÆÜ²Üè²Í²Ü ²ÄÜÆ ¶ÈÈ²íàð
Ø²èÜ²¶°íÆ

2.3-231
(Í³Í³·ÇñÁ)

1. ÀÜ,Đ²Üáòð ,ðàòÚÁÜøð

1. °ñ³ÝÇ Ø²É²ÁÇ³-è»µ³èíÇ³ Ì³ñá³Í³Ý Þñç³ÝÇ Õ»Í³Í³ñÇ ³ßÈ³Í³½ÚÇ (³ÚèáòÑ»í³ ³ßÈ³Í³½Ú) ýÇÝ³Ýè³Í³Ý µ³ÁÝÇ (³ÚèáòÑ»í³ µ³ÁÇÝ) ·ÉÈ³íáñ Ù³èÝ³·»iÇ á³ßíáÝÝ ÁÝ¹·ñííáòÜ ÿ Ñ³Ú³ÚÝù³ÚÇÝ Í³é³ÚáòÁÚ³Ý ³é³ç³Í³ñ á³ßíáÝÝ»ñÇ ÈÜµÇ 3-ñ¹ »ÝÁ³ÈÜµáòÜ:

2. ³ÁÝÇ ·ÉÈ³íáñ Ù³èÝ³·»iÇÝ ÇÐ³Ú³ÚÝù³ÚÇÝ Í³é³ÚáòÁÚ³Ý Ù³èÇÝ! Đ³Ú³è³ÝÇ Đ³Ýñ³á»íáòÁÚ³Ý ùñ»Ýùáí (³ÚèáòÑ»í³ ùñ»Ýù) è³Ñ³Ú³ÝÍ³ Í³ñ·áí á³ßíáÝáòÜ Ýß³Ý³ÍáòÜ " á³ßíáÝÇ ò ³½³íáòÜ ÿ °ñ³ÝÇ ù³Ö³ù³á»í³ñ³ÝÇ ³ßÈ³Í³½ÚÇ ù³ñííáòÖ³ñÁ:

2. ²ÞÈ²²ÜøÆ Í²¼Ø²Í²ðäØ²Ü °í Ô°Í²²ðØ²Ü ä²²èÈ²Ü²ííàòÁÚáòÜÁ

3. ³ÁÝÇ ·ÉÈ³íáñ Ù³èÝ³·»iÝ ³ÝÚÇç³Í³Ýáñ»Ý »ÝÁ³Í³ " Ñ³ßí»íáò ÿ µ³ÁÝÇ á»iÇÝ:

4. ³ÁÝÇ ·ÉÈ³íáñ Ù³èÝ³·»iÝ Çñ»Ý »ÝÁ³Í³ ³ßÈ³íáòÖ»ñ ááòÝÇ:

5. ³ÁÝÇ ·ÉÈ³íáñ Ù³èÝ³·»iÇ µ³ó³Í³ÚáòÁÚ³Ý ¹»áùáòÜ Ýñ³Ý ÷áÈ³ñÇÝáòÜ ÿ µ³ÁÝÇ á»iÁ Í³Ü µ³ÁÝÇ ³ÚÈ ·ÉÈ³íáñ Ù³èÝ³·»iÝ»ñÇó Ù»ÍÁ' °ñ³ÝÇ ù³Ö³ù³á»í³ñ³ÝÇ ³ßÈ³Í³½ÚÇ ù³ñííáòÖ³ñÇ Ñ³Ú»óáòÁòÁÚ³Üµ:

ùñ»Ýùáí Ý³È³í»èí³Í ¹»áù»ñáòÜ µ³ÁÝÇ ·ÉÈ³íáñ Ù³èÝ³·»iÇÝ ÷áÈ³ñÇÝáòÜ ÿ Ñ³Ú³ÚÝù³ÚÇÝ Í³é³ÚáòÁÚ³Ý Í³ñ»ñÇ é»½»ñíáòÜ ·íÝíáò' éáòÜÝ á³ßíáÝÇ ³ÝÓÝ³·ñÇ á³Ñ³ÝçÝ»ñÁ µ³Í³ñ³ñáò ³ÝÓÁ, Çèí Ì³ ³ÝÑ³ÝñÇÝáòÁÚ³Ý ¹»áùáòÜ ³ÚÈ ³ÝÓÁ' Đ³Ú³è³ÝÇ Đ³Ýñ³á»íáòÁÚ³Ý ùñ»Ýè¹ñáòÁÚ³Üµ è³Ñ³Ú³ÝÍ³ Í³ñ·áí " Á³Úí»íÝ»ñáòÜ:

³ÁÝÇ ·ÉÈ³íáñ Ù³èÝ³·»iÁ µ³ÁÝÇ ³ÚÈ ·ÉÈ³íáñ Ù³èÝ³·»iÝ»ñÇó Ù»ÍÇ Í³Ü µ³ÁÝÇ ³é³ç³Í³ñ Ù³èÝ³·»iÝ»ñÇó Ù»ÍÇ µ³ó³Í³ÚáòÁÚ³Ý ¹»áùáòÜ ÷áÈ³ñÇÝáòÜ ÿ Ýñ³Ýó' °ñ³ÝÇ ù³Ö³ù³á»í³ñ³ÝÇ ³ßÈ³Í³½ÚÇ ù³ñííáòÖ³ñÇ Ñ³Ú»óáòÁòÁÚ³Üµ:

6. ³ÁÝÇ ·ÉÈ³íáñ Ù³èÝ³·»iÁ^a

3) µ³ÁÝÇ ³ßÈ³Í³ÝùÝ»ñÇ Í³½Ú³Í»ñáÜ³Ý, Ñ³Ú³Í³ñ·Ü³Ý, Õ»Í³Í³ñÜ³Ý " í»ñ³ÑèíÜ³Ý ÉÇ³½áñáòÁÚáòÝÝ»ñ ááòÝÇ.

µ) Ù³èÝ³ÍáòÜ ÿ µ³ÁÝÇ ³ßÈ³Í³ÝùÝ»ñÇ Íñ³·ñÜ³ÝÁ, Çèí µ³ÁÝÇ á»iÇ Ñ³ÝÓÝ³ñ³ñáòÁÚ³Üµ Ý³· Í³½Ú³Í»ñáÜ³ÝÁ.

·) Í³ñáòÜ ÿ µ³ÁÝÇ á»iÇ Ñ³ÝÓÝ³ñ³ñ³Í³ÝÝ»ñÁ.

1) á³èÈ³Ý³ííáòÁÚáòÝ ÿ ÍñáòÜ Çñ³Í³Í³Ý ³Í»ñÇ á³Ñ³ÝçÝ»ñÁ " Çñ»Ý í»ñ³á³Ñí³Í ÉÇ³½áñáòÁÚáòÝÝ»ñÁ " íñí³Í Ñ³ÝÓÝ³ñ³ñ³Í³ÝÝ»ñÁ áí³³ñ»Éáò Í³Ü áá á³íß× Í³³ñ»Éáò, ÉÇ³½áñáòÁÚáòÝÝ»ñÁ í»ñ³½³Ýó»Éáò Ñ³Ú³ñ:

3. àðáÞàòØÜøð Í²Ú²òÜèàò ÈÆ²¼áðáòÁÚáòÜøðÀ

7. '3ÁÝÇ ·ÉË3íañ Û3éÝ3·»iÁ μ3ÁÝÇ à»iÇ Ñ3ÝÓÝ3ñ3ñáóÃÚ3Ùμ Û3éÝ3ÍóáóÙ ÿ áñáBáóÙÝ»ñÇ ÁÝ1áóÝÙ3ÝÁ, Ñ3ÝÓÝ3ñ3ñ3Í3ÝÝ»ñÇ Ì3ñÚ3ÝÁ, ÇÝãã»è Ý3· ÑÇÙÝ3ËÝ1ÇñÝ»ñÇ ÉáóÍÙ3ÝÁ.

4. ÞöàòØÛòðÀ òì ÛòðÍ2Ú2òàòòààòÁÚàòÛÀ

8. '3ÁÝÇ ·ÉË3íañ Û3éÝ3·»iÁ^a

3) μ3ÁÝÇ Ý»ñéáóÙ ß-íáóÙ ÿ, Çñ ÉÇ3½áñáóÃÚáóÝÝ»ñÇ ßñç3Ý3ÍÝ»ñáóÙ.

μ) 3BË3Í3½ÚÇ Ý»ñéáóÙ ß-íáóÙ ÿ, Çñ ÉÇ3½áñáóÃÚáóÝÝ»ñÇ ßñç3Ý3ÍÝ»ñáóÙ.

·)3é3ÝÓÇÝ 1»àù»ñáóÙ μ3ÁÝÇ à»iÇ Ñ3ÝÓÝ3ñ3ñáóÃÚ3Ùμ 3BË3Í3½ÚÇó 1áóñè ß-íáóÙ " à3ñμ»ñ3μ3ñ Ñ3Ý1»è ÿ, ·3ÉÇè áñã»è Ý»ñÍ3Ù3óáóóÇã.

5. ÊÛ,ÆðÛòðÆ '2ð,áòÁÚàòÛÀ òì ,ð2Ûò èí°Ôì2¶aòì2Í2Û ÈàòìàòØÀ

9. '3ÁÝÇ ·ÉË3íañ Û3éÝ3·»iÝ μ3ÁÝÇ à»iÇ Ñ3ÝÓÝ3ñ3ñáóÃÚ3Ùμ Çñ ÉÇ3½áñáóÃÚáóÝÝ»ñÇ ßñç3Ý3ÍÝ»ñáóÙ Û3éÝ3ÍóáóÙ ÿ μ3ÁÝÇ 3éç" 1ñíÍ ÈÝ1ÇñÝ»ñÇ μ3ó3Ñ3ÛíÙ3ÝÁ, í»ñÉáóÍÙ3ÝÁ " ·Ý3Ñ3íÙ3ÝÁ, ÇÝãã»è Ý3· 1ñ3Ýó èí»ÔÍ3·áñÍ3ÝÝ " 3ÙÉÁÝíñ3Ýù3ÚÇÝ ÉáóÍáóÙÝ»ñÇÝ:

6. ¶Æí°ÈÆøÛòðÀ òì ÐØíàòÁÚàòÛòÛòðÀ

10. '3ÁÝÇ ·ÉË3íañ Û3éÝ3·»iÁ^a

3) áóÝÇ íÝí»è3·ÇíáóÃÚáóÝ " Ì3é3íñáóÙ Û3éÝ3·ÇíáóÃÚáóÝÝ»ñÇ ·Íáí μ3ñÓñ3·áóÙÝ ÌñÃáóÃÚáóÝ, Ñ3Û3ÛÝù3ÚÇÝ Ì3Ù ù3Ô3ù3óÇ3Í3Ý Í3é3ÚáóÃÚ3Ý à3ßíáÝÝ»ñáóÙ 3éÝÍ3½Ý »ñÍáó Ì3ñí3 ùí3Á Ì3Ù í»ñÇÝÝ »ñ»ù Ì3ñí3 ÁÝÃ3óúáóÙ ù3Ô3ù3Í3Ý Ì3Ù Ñ3Ù»óáÓ3Í3Ý Ì3Ù ù3Ô3ù3óÇ3Í3Ý à3ßíáÝÝ»ñáóÙ 3éÝÍ3½Ý Û»Ì Ì3ñí3 3BË3Í3Ýù3ÚÇÝ ùí3Á Ì3Ù í»ñÇÝÝ ÑÇÝ· Ì3ñí3 ÁÝÃ3óúáóÙ Ñ3Û3ÛÝùÇ 3Í3·Ýáó 3Ý13ÚÇ 3BË3Í3Ýù3ÚÇÝ ·áñÍáóÝ»áóÃÚ3Ý 3éÝÍ3½Ý »ñÍáó Ì3ñí3 -áñÓ Ì3Ù 3éÝÍ3½Ý »ñ»ù Ì3ñí3 Û3ùÝ3·Çí3Í3Ý 3BË3Í3Ýù3ÚÇÝ ùí3Á Ì3Ù ÛÇÝã" 2015 ÁÍ3ÝÇ ÑáóÝÍ3ñÇ 1-Á Ñ3Û3ÛÝù3ÚÇÝ Í3é3ÚáóÃÚ3Ý, à»í3Ý Ì3é3íñÚ3Ý áÉáñíÇ Ì3Ù Ñ3Û3ÛÝù3ÚÇÝ »ÝÃ3Í3ÚáóÃÚ3Ý ÑÇÙÝ3ñíÝ»ñÇ Õ»Ì3í3ñ à3ßíáÝÝ»ñáóÙ 3éÝÍ3½Ý Û»Ì Ì3ñí3 3BË3Í3Ýù3ÚÇÝ èí3Á,

μ) áóÝÇ §òñ3Ý ù3Ô3úáóÙ í»Ô3Í3ÝÇÝùÝ3Í3é3íñÚ3Ý Û3éÇÝ!, §Ð3Û3ÛÝù3ÚÇÝ Í3é3ÚáóÃÚ3Ý Û3éÇÝ!, §í»Ô3Í3Ý ÇÝùÝ3Í3é3íñÚ3Ý Û3éÇÝ!, §Ð3ßí3à3Ñ3Í3Ý Ñ3ßí3éÙ3Ý Û3éÇÝ!, §μÚáóç»í3ÚÇÝ Ñ3Û3Í3ñ·Ç Û3éÇÝ!, §,ñ3Û3ñÍÔ3ÚÇÝ ·áñÍ3éÝáóÃÚáóÝÝ»ñÇ Û3éÇÝ!, Ð3Û3èí3ÝÇ Ð3Ýñ3à»íáóÃÚ3Ý ùñ»ÝùÝ»ñÇ, 3BË3Í3½ÚÇ " μ3ÁÝÇ Ì3ÝáÝ31ñáóÃÚáóÝÝ»ñÇ áó Çñ ÉÇ3½áñáóÃÚáóÝÝ»ñÇ Ñ»í Ì3áíÍ 3ÙÉ Çñ3Í3Ý 3Íí»ñÇ 3ÝÑñ3Á»ßí ÇÙ3óáóÃÚáóÝ, ÇÝãã»è Ý3· Ì3ñ3μ3Ý»Éáó, Ì3ñμ»ñ ÇñíÇ×3ÍÝ»ñáóÙ ÍáÓÙÝáñáßí»Éáó áóÝ3ÍáóÃÚáóÝ.

·) íÇñ3à»íáóÙ ÿ 3ÝÑñ3Á»ßí í»Ô»Ì3ííáóÃÚ3ÝÁ.

1) áóÝÇ Ñ3Û3Í3ñ·áái " Á3Û3Ý3Í3Çó 3ÙÉ í»ÈÝÇÍ3Ý ÛÇçáóÝ»ñái 3BË3Í3»Éáó áóÝ3ÍáóÃÚáóÝ.

7. Æð2íàòÛòÛòðÀ òì ä2ðí2Í2ÛàòÁÚàòÛòÛòðÀ

11. '3ÁÝÇ ·ÉË3íañ Û3éÝ3·»iÁ`

3) Û3éÝ3ÍóáóÙ ÿ òñ3Ý ù3Ô3ùÇ μÚáóç»Ç Ý3È3·ÍÇ Ì3½ÚÙ3Ý 3BË3Í3ÝùÝ»ñÇÝ· Ø3É3ÃÇ3-è»μ3èíÇ3 í3ñá3Í3Ý ßñç3ÝÇ 3BË3Í3½ÚÇ à3Ñá3ÝÙ3Ý Í3Èè»ñÇ Û3éái.

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԻՐԱՎԱԽԱՆՏՈՒՄՆԵՐԻ
ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԳՈՐԾԵՐԻ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**2.3-493
(ծածկագիրը)**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերի քննության բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

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

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

4. Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի այլ գլխավոր մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի գլխավոր 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 գլխավոր մասնագետը Բաժնի պետի կամ Բաժնի այլ գլխավոր մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ Բաժնի պետի դեպքում՝ քաղաքապետի, իսկ մյուս դեպքում՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

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

բ) օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.

գ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

դ) 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. Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է որոշումների ընդունմանը, հանձնարարականների կատարմանը, ինչպես նաև հիմնախնդիրների լուծմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ) առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ.

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի գլխավոր մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնին գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի /042101.00.6, 042101.00.7/ իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական 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 Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին» օրենքների, ինչպես նաև իր լիազորությունների հետ կապված՝ վարչական իրավախախտումների առանձնահատկությունների և հիմնահարցերի ոլորտի այլ իրավական ակտերի, աշխատակազմի և բաժնի կանոնադրությունների 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. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Երևան համայնքի, Երևանի տեղական ինքնակառավարման մարմինների անունից, համապատասխան լիազորագրերի հիման վրա և դրանցով սահմանված լիազորություններով վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերով դատական ներկայացուցչության ապահովմանը,

բ) մասնակցում է դատական պրակտիկայի ամփոփմանը և դրա հիման վրա ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ.

գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ներկայացնում է առաջարկություններ համապատասխան իրավական ակտերի ընդունման անհրաժեշտության, գործերի քննության, դիմում-բողոքների ուսումնասիրման և դրանց տրվող պատասխանների արդյունավետության բարձրացման և այլ ընթացակարգային հարցերի վերաբերյալ.

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

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

զ) անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

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

ը) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

թ) 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:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԵՐԵՎԱՆԻ ԴԱՎԹԱՇԵՆ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԻ ԴԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ
ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.1-166
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի Դավթաշեն վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:

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

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵԿԱՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Բաժնի առաջատար մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

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

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի 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:

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

6. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա) աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, դեկավարման 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 առաջատար մասնագետը մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջատար 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 ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

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

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

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

բ) ունի «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Գույքահարկի մասին», «Հողի հարկի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի և բաժնի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ

կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

զ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

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

9. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա) իրականացնում է ֆիզիկական անձանց շինությունների և փոխադրամիջոցների գույքահարկի տվյալների մուտքագրում:

բ) կատարում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հողի վարձավճարների վերաբերվող տվյալների մուտքագրում:

գ) տրամադրում է ֆիզիկական անձանց գույքահարկի առկա պարտավորություններին վերաբերող և այլ տեղեկատվություններ:

դ) կատարում է ծանուցումների և հիշեցումների նախապատրաստում և հատկացում:

ե) կատարում է ՊԱՏ-ից ստացված իրավաբանական անձանց վերաբերվող տվյալների վերլուծություն և մշակում:

զ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:

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

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

ժ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար:

ժա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

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

ժգ) 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:

10. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

