
Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն N 275

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

1. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսական վարչության ոչառևտրային կազմակերպությունների ֆինանսական գործառույթների կազմակերպման բաժնի գլխավոր մասնագետ /ծածկագիր՝ 2.3-81/
2. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի սոցիալական աջակցության Շենգավիթի տարածքային բաժնի գլխավոր մասնագետ /ծածկագիր՝ 2.3-369/
3. Երևանի Արաբկիր վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի առաջատար մասնագետ /ծածկագիր՝ 3.1-143/
4. Երևանի Աջափնյակ վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջին կարգի մասնագետ /ծածկագիր՝ 3.2- 75/
5. Երևանի Նոր Նորք վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի կոմունալ տնտեսության և բազմաբնակարան շենքերի կառավարման մարմինների հետ աշխատանքների կազմակերպման բաժնի առաջին կարգի մասնագետ /ծածկագիր՝ 3.2-354/

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՝ 2020 թվականի օգոստոսի 7-ը ժամը 10:00:

Դիմումներն ուղարկել միջան 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. 011 562 776):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության աշխատակազմ**

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՈՉ
ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒԹՅՆԵՐԻ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**2.3-81
(ծածկագիրը)**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսական վարչության (այսուհետ՝ վարչություն) ոչառևտրային կազմակերպությունների ֆինանսական գործառնությունների կազմակերպման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:
2. Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին՝ Հայաստանի Հանրապետության 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 պետը կամ բաժնի առաջատար մասնագետը՝ բաժնի պետի դեպքում՝ քաղաքապետի, իսկ բաժնի առաջատար մասնագետի դեպքում՝ 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 առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ բաժնի պետի դեպքում քաղաքապետի, իսկ բաժնի առաջատար մասնագետի 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 բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Երևանի քաղաքապետի

2018թ. մարտի 2-ի հ.781-Ա որոշում

10. Բաժնին գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի ~~տնտեսագիտություն և կառավարում մասնագիտությունների~~ գծով բարձրագույն կրթություն, համայնքային կամ քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կառավարման ոլորտի կամ համայնքային ենթակայության հիմնարկների ղեկավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ) ունի «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության 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.

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

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Երևանի քաղաքապետարանի կողմից համակարգվող պետական և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության համակարգման աշխատանքներին.

բ) իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է պետական և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների ներկայացրած ֆինանսական հաշվետվությունների ճշտման, գործող նորմատիվների հետ համեմատման և ամփոփման աշխատանքներին.

գ) իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է պետական և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների համապատասխան տնտեսագիտական դասակարգմամբ բյուջետային տարվա ֆինանսավորման աշխատանքներին.

դ) իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է գործող ուսումնական պլանների և տիպային հաստիքացուցակների հետ պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների տարիֆիկացիաների ու հաստիքացուցակների համեմատության և ամփոփման աշխատանքներին.

ե) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ հանձնաժողովների կազմում մասնակցում է պետական և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության ուսումնասիրությանը և ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ.

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

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

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

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

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

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

ժբ) 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:

Հավելված N 147
Երևանի քաղաքապետի
2015թ. դեկտեմբերի 3-ի
N 3988-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ
ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՇԵՆԳԱՎԻԹԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2.3-369
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) սոցիալական աջակցության Շենգավիթի տարածքային բաժնի (այսուհետ՝ բաժնի) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի գլխավոր 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 ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

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 պետի տեղակալներից մեկը կամ բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետը՝ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի 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 տեղակալներից մեկի, կամ բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետի, կամ բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

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

բ) մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը.

գ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

դ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և 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 գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է որոշումների ընդունմանը, հանձնարարականների կատարմանը, ինչպես նաև հիմնախնդիրների լուծմանը.

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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 բաժնի պետի հանձնարարությամբ 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. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային կամ քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ.

բ) ունի «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Մոնիթինգային աջակցության մասին», «Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի և բաժնի կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

զ) տիրապետում է սոցիալական դեպքի վարման մեթոդաբանությանը՝ սոցիալական աջակցություն հայցող կամ սոցիալական աջակցություն ստացող անձի (ընտանիքի) սոցիալական կարիքների գնահատման, այդ կարիքների բավարարմանն ուղղված անհատական ծրագրերի կազմման մեթոդներին ու տեխնիկային, առկա ռեսուրսների և հնարավորությունների մասին տեղեկատվությանը.

դ) ունի սոցիալական ծառայություններ տրամադրելու գործընթացում կիրառվող համակարգչային ծրագրերով աշխատալու կարողությունները հաստատող հավաստագիր (դրա կիրառումը նախատեսել 2017 թվականի հունվարի 1-ից).

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

զ) տիրապետում է առնվազն մեկ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

9. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի գլխավոր մասնագետը, որը միաժամանակ բաժնի պետի համապատասխան որոշմամբ կարող է իրականացնել նաև բաժնի կողմից շահագործվող տեղեկատվական համապատասխան ենթահամակարգերի պատասխանատու աշխատողի գործառույթները, իրավունք ունի՝

ա) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարել տնային այցելություններ, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրել սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները.

բ) ներկայացնել առաջարկություններ սոցիալական աջակցության ծրագրերի ձևավորման և դրանց կատարելագործման վերաբերյալ.

գ) պարզել սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի հավաստիությունը՝ դրանք տրամադրած մարմիններում և կազմակերպություններում, կամ բաժնին հասանելի տեղեկատվական շտեմարանների միջոցով.

դ) տալ առաջարկություն տվյալ ընտանիքին սոցիալական աջակցություն տրամադրելու հարցը «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված խորհրդի քննարկմանը ներկայացնելու համար:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը պարտավոր է՝

ա) պաշտպանել սոցիալական աջակցություն ստացողի իրավունքներն ու օրինական շահերը.

բ) ապահովել սոցիալական աջակցություն ստացողի ներգրավվածությունը և ակտիվ մասնակցությունն իր խնդիրների լուծման գործընթացին, որոշումների կայացմանը՝ զարգացնելով սոցիալական աջակցություն ստացողի սոցիալական հմտությունները և ինքնիրացումը (ինքնորոշումը).

գ) գնահատել սոցիալական աջակցություն ստացողի սոցիալական կարիքները.

դ) կազմել սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական ծրագիրը՝ ներգրավելով աջակցող ցանցի մասնակիցների մասնագետներին.

ե) օգտագործել տվյալ տարածաշրջանում առկա աջակցող ցանցը՝ անհատական ծրագիր կազմելու և իրականացնելու նպատակով.

զ) համակարգել անհատական ծրագրով նախատեսված միջոցառումների իրականացումը, կազմակերպել խմբային (բազմամասնագիտական) քննարկումներ և ուղղորդել սոցիալական աջակցություն ստացողին տարբեր մասնագիտացված կազմակերպություններ՝ իրենց իրավունքների մասին իրազեկելու, ինչպես նաև դրանք իրականացնելու համար.

է) ստանձնել միջնորդի դեր տարբեր և երբեմն միմյանց հակասող շահեր ունեցող կազմակերպությունների միջև՝ ապահովելով կազմակերպությունների միջև

համագործակցությունը և տեղեկատվության փոխանակումը, ինչպես նաև սոցիալական աջակցություն ստացողի օրինական շահերի պաշտպանության առաջնային դերը.

ը) կազմակերպությունների և համայնքի սոցիալական աշխատանքի մասնագետի հետ մշակել կանխարգելող ծրագրեր՝ ուղղված համայնքներում բացահայտված ռիսկային գործոնների նվազեցմանը, սոցիալական իրավունքների կոլեկտիվ պաշտպանության մեխանիզմների ձևավորման խթանմանը և պաշտպանությանը.

թ) ապահովել անձանց համար սոցիալական աջակցության տրամադրման հավասար հնարավորություններ.

ժ) պահանջել սոցիալական աջակցություն հայցող կամ սոցիալական աջակցություն ստացող անձից միայն սոցիալական աջակցության տրամադրման համար անհրաժեշտ տեղեկությունները, աջակցել անհրաժեշտ փաստաթղթերի (տվյալների) ճիշտ ներկայացմանը.

ժա) աջակցել իր սպասարկման տարածքում բնակվող անձանց (ընտանիքների) սոցիալական աջակցության իրավունքի իրականացմանը.

ժբ) հայտնաբերել և հաշվառել սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող քաղաքացիներին և ընտանիքներին.

ժգ) ապահովել իր սպասարկման տարածքում բնակվող անձանց՝ սոցիալական ծառայություններ, այդ թվում՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված պետական նպաստ կամ այլ դրամական վճար (այսուհետ՝ նպաստ) տրամադրելը, ինչպես նաև տեղեկատվական ենթահամակարգերում ընտանիքների (անձանց) մասին ամրագրված տվյալների հավաստիությունը.

ժդ) հայտնաբերել աղքատ ընտանիքներին ստացած դիմումների, ահազանգերի, բաժնի պետի հաստատած ժամանակացույցի համաձայն կամ անհրաժեշտության դեպքում կատարվող տնային այցելությունների միջոցով.

ժե) ապահովել անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ բաժին դիմած քաղաքացիներին.

ժզ) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ընթացք տալ նպաստի նշանակման համար քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումները.

ժէ) սահմանված կարգով և ժամկետներում փոփոխություններ կատարել ընտանիքի սոցիալական անձնագրում.

ժը) ընտանիքների անապահովության գնահատման տեղեկատվական ենթահամակարգ մուտքագրել տվյալ ընտանիքի սոցիալական անձնագրում ամրագրված տվյալները և ընտանիքի տվյալ ամսվա ընթացքում ներկայացրած իր ընտանիքում եղած տվյալների փոփոխությունները, նպաստի նշանակման համար ներկայացված դիմումը.

ժթ) ծրագրային մեթոդով որոշել ընտանիքի անապահովության միավորը.

ի) ընտանիքի նպաստի իրավունքի դեպքում ծրագրային մեթոդով ստանալ նպաստի նշանակման կարգադրություն և ներկայացնել անմիջական ղեկավարին (կամ բաժնի տեղական տեղեկատվական ենթահամակարգի պատասխանատու աշխատողին)՝ բաժնի պետի հաստատմանը ներկայացնելու համար.

իա) տեղեկատվական ենթահամակարգում ստուգել նպաստ ստացող ընտանիքների նպաստի վճարման ժամկետները, ստանալ համապատասխան կարգադրությունները և ներկայացնել բաժնի պետի տեղակալին կամ պատասխանատու աշխատողին՝ բաժնի պետի հաստատմանը տալու համար.

իբ) ընտանիքին տեղյակ պահել նպաստի վճարումը դադարեցնելու, ինչպես նաև այդ ընտանիքի տվյալների փաստագրման ժամկետը լրանալու մասին, պարզաբանելով նրա իրավունքները.

իգ) կազմել նպաստի գործ, որի մեջ ամփոփվում են ներկայացված և ստացված բոլոր փաստաթղթերը (տվյալները).

իդ) ուսումնասիրել քաղաքացիների դիմում-բողոքներում բարձրացված հարցերը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստել պատասխանները.

իե) մասնակցել օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում քաղաքացու (ընտանիքի) սոցիալ-հոգեբանական վերականգնողական անհատական ծրագրի կազմման աշխատանքներին, առաջարկել սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն տրամադրվող սոցիալական ծառայության տեսակը, դրանով ապահովել սոցիալական ծառայության համարժեքությունը քաղաքացիների (ընտանիքի) անհատական պահանջունքներին.

իզ) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն օգնել հայտնաբերելու և օգտագործելու դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը, կատարելագործելու առկա սոցիալական ունակությունները և ձեռք բերելու նորերը.

իէ) պահպանել սոցիալական աջակցության տրամադրման ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով նախատեսված դեպքերի.

իը) պահպանել սոցիալական աշխատողի էթիկայի կանոնները.

իթ) տնային այցելությունների ժամանակ ներկայացնել ծառայողական վկայականը:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը, որպես բաժնի կողմից շահագործվող տեղեկատվական համապատասխան ենթահամակարգերի պատասխանատու աշխատող, պարտավոր է նաև.

ա) ապահովել բաժնի սպասարկման տարածքի ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի և այլ տեղեկատվական ենթահամակարգերի պահպանումը և անվտանգ շահագործումը.

բ) կազմակերպել տեղեկատվական ենթահամակարգերի շահագործումը՝ համաձայն բաժնի պետի հաստատած ժամանակացույցի.

գ) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ համակարգել մյուս աշխատողների աշխատանքներն իրենց սպասարկման տարածքի քաղաքացիների (ընտանիքների) հետ.

դ) կատարել ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի տեղեկատվական ենթահամակարգերի սոցիալական խմբերի համար ամրագրված ժամկետների ծրագրային ստուգում.

ե) ծրագրային մեթոդով ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի տեղեկատվական ենթահամակարգում կատարել ընտանիքների անապահովության միավորի հաշվարկ.

զ) ճշտել վճարող մարմնի աշխատակցի կողմից նպաստի կամ այլ դրամական վճարների վճարումը կատարելու համար նախանշված երթուղին.

է) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով սոցիալական աջակցության տեղեկատվական շտեմարանների սպասարկման և շահագործման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած կազմակերպությունից ստանալ նպաստի և այլ դրամական վճարների վճարման ցուցակները, դրանց տիտղոսաթերթերը և հաստատման ներկայացնել բաժնի պետին.

ը) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վճարող մարմիններին հանձնել նպաստի և այլ դրամական վճարների վճարման փաստաթղթերը և նրանց ներկայացուցչից ստանալ փոխադարձ հաշվետվությունները (ռեեստրները) և համապատասխան տվյալները մուտքագրել տեղեկատվական ենթահամակարգ սահմանված ժամկետներում.

թ) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնել տեղեկատվական շտեմարանների սպասարկման և շահագործման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած կազմակերպության հետ աշխատանքները.

ժ) կատարել բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

ժբ) անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցել համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

ժգ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստել և բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

10. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

**Հավելված N_581_
Երևանի քաղաքապետի
2009թ. հուլիսի 29-ի
N 7149-Ա որոշման**

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԵՐԵՎԱՆԻ ԱՐԱԲԿԻՐ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ __ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.1-143

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի Արաբկիր վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) իրավաբանական 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 ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

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 մասնագետներից մեկը 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, 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 առաջատար մասնագետը մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից 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 գործառույթներից 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» Հայաստանի Հանրապետության բոլոր գործող օրենքների, աշխատակազմի և բաժնի կանոնադրության 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:

11. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ, անհրաժեշտության դեպքում մասնակցում է դատական նիստերին.

բ) իր իրավասությունների շրջանակներում բնակիչներին տալիս է իրավաբանական խորհրդատվություն.

գ) ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հետ առընչվող դատական վեճերի վերաբերյալ կազմում է գրությունների նախագծեր և ներկայացնում բաժնի պետի ստորագրմանը.

դ) կազմում է հայցադիմումների և հիշեցումների նախագծեր և ներկայացնում բաժնի պետի ստորագրմանը.

ե հետևում է օրենքների փոփոխությունների և լրացումների վերաբերյալ իրավական ակտերի ընդունման գործընթացին և զեկուցում բաժնի պետին

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

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:

12. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

Đ²Ø²ÚÜø²ÚÆÜ Ìè²ÚáòÁÚ²Ü ä²ÞíàÜÆ ²ÜÒÜ²¶Æð

°ð²ÚÆ ²æ²öÜÚ²Í Ìðá²Í²Ü Þðæ²ÜÆ Ó²Í²ð²Æ ²ÞÉ²Í²¼ØÆ °Í²ØáòíÜ²ðÆ Đ²ÞíèØ²Ü ¶ Đ²²ø²¶ðØ²Ü
²ÄÜÆ
²èæÆÜ Ìð¶Æ ØèÜ²¶íÆ

**3.2- 75
(Ííí·ÇñÁ)**

1. ÀÜ Đ²Úáòð ðàòÁÚ²Ü°ð

1. °ñ³ÝÇ ²ç³-ÝÚ³í Ìñá³Ý Òñç³ÝÇ Ö»Í³íñç ³ßÉ³í³¼ÜÇ (³ÚéáðÑ»í³ ³ßÉ³í³¼Ü) »Í³ÚáòíÝ»ñÇ Ñ³ßíéÜ³Ý · Ñ³í³ù³·ñ³Ý µ³ÁÝÇ (³ÚéáðÑ»í³ µ³ÁÇÝ) ³éç³Ý Íñ·Ç Ù³èÝ³·»iÇ á³ßíáÝÝ ÁÝ¹·ñíáòÜ ÿ Ñ³Ú³ÚÝù³ÚÇÝ Íé³ÚáòÁÚ³Ý Ìñíè»ñ á³ßíáÝÝ»ñÇ ÈÜµÇ »ñíñáñ¹ »Ý³ÈÜ³áòÜ:
2. ³ÁÝÇ ³éç³Ý Íñ·Ç Ù³èÝ³·»iÇÝ §Đ³Ú³ÚÝù³ÚÇÝ Íé³ÚáòÁÚ³Ý Ù³èÝ³! Đ³Ú³èíÝÇ Đ³Ýñ³á»íáòÁÚ³Ý ùñ»Ýúáí (³ÚéáðÑ»í³ ùñ»Ýú) é³Ñ³Ú³Ýí Íñ·áí á³ßíáÝáòÜ Ýß³ÝíáòÜ · á³ßíáÝÇ ³¼³áòÜ ÿ °ñ³ÝÇ ù³Ö³ù³á»í³ÝÇ ³ßÉ³í³¼ÜÇ ù³ñíáòÖ³ñÁ:

2. ²ÞÉ²ÜøÆ Í²¼Ø²Í²ðáØ²Ü ¶ Ó²Í²ðØ²Ü ä²èÉ²ÜñàòÁÚáòÜÀ

3. ³ÁÝÇ ³éç³Ý Íñ·Ç Ù³èÝ³·»iÁ ³ÝÚÇç³Ýáñ»Ý »Ý³í³ · Ñ³ßí»íáò ÿ µ³ÁÝÇ á³íÇÝ:
4. ³ÁÝÇ ³éç³Ý Íñ·Ç Ù³èÝ³·»iÁ Çñ»Ý »Ý³í³ ³ßÉ³íáÖÝ»ñ ááòÝÇ:
5. ³ÁÝÇ ³éç³Ý Íñ·Ç Ù³èÝ³·»iÇ µ³ó³Í³ÚáòÁÚ³Ý ¹»áúáòÜ Ýñ³Ý ÷áÉ³ñÇÝáòÜ ÿ µ³ÁÝÇ ³éç³í³ñ Ù³èÝ³·»iÝ»ñÇó Ù³»íÁ Í³Ü µ³ÁÝÇ ³ÚÉ ³éç³Ý Íñ·Ç Ù³èÝ³·»iÝ»ñÇó Ù³»íÁ °ñ³ÝÇ ù³Ö³ù³á»í³ÝÇ ³ßÉ³í³¼ÜÇ ù³ñíáòÖ³ñÇ Ñ³Ú»óáÓáòÁÚ³µ:
 ùñ»Ýúáí Ý³È³í»èí¹ ¹»áú»ñáòÜ µ³ÁÝÇ ³éç³Ý Íñ·Ç Ù³èÝ³·»iÇÝ ÷áÉ³ñÇÝáòÜ ÿ Ñ³Ú³ÚÝù³ÚÇÝ Íé³ÚáòÁÚ³Ý Í³ñ»ñÇ é³¼³»ñíáòÜ ·íÝíáÖ` éáòÜÝ á³ßíáÝÇ ³ÝÓÝ³·ñÇ á³Ñ³ÝÇÝ»ñÁ µ³í³ñ³áò ³ÝÓÁ, Çèí¹ñ³ ³ÝÑÝ³ñÇÝáòÁÚ³Ý ¹»áúáòÜ ³ÚÉ ³ÝÓÁ` Đ³Ú³èíÝÇ Đ³Ýñ³á»íáòÁÚ³Ý ùñ»Ýé¹ñáòÁÚ³µ é³Ñ³Ú³Ýí Íñ·áí · Á³Üí»íÝ»ñáòÜ:
- ³ÁÝÇ ³éç³Ý Íñ·Ç Ù³èÝ³·»iÁ µ³ÁÝÇ ³éç³í³ñ Ù³èÝ³·»iÝ»ñÇó Ù³»íÇ Í³Ü µ³ÁÝÇ ³ÚÉ ³éç³Ý Íñ·Ç Ù³èÝ³·»iÝ»ñÇó Ù³»íÇ µ³ó³Í³ÚáòÁÚ³Ý ¹»áúáòÜ ÷áÉ³ñÇÝáòÜ ÿ Ýñ³Ýó` °ñ³ÝÇ ù³Ö³ù³á»í³ÝÇ ³ßÉ³í³¼ÜÇ ù³ñíáòÖ³ñÇ Ñ³Ú»óáÓáòÁÚ³µ:
6. ³ÁÝÇ ³éç³Ý Íñ·Ç Ù³èÝ³·»iÁ`
 3) ³ßÉ³ÝùÝ»ñÇ Í³¼Ü³í»ñá³Ý, Íñ³·ñ³Ý, Ñ³Ú³í³·ñ³·ñ³Ý, Ö»Í³íñ³·ñ³Ý · í»ñ³ñèíÜ³Ý ÉÇ³¼³áñáòÁÚáòÝÝ»ñ ááòÝÇ.
 µ) Í³í³ñáòÜ ÿ µ³ÁÝÇ á³íÇ Ñ³ÝÓÝ³ñ³í³ÝÝ»ñÁ.
 ·) á³í³è³Ý³íáòÁÚáòÝ ÿ ÌñáòÜ ùñ»ÝúÝ»ñÇ · ³ÚÉ Çñ³í³Ý ³í³»ñÇ á³Ñ³ÝÇÝ»ñÁ · ìñí³ Ñ³ÝÓÝ³ñ³í³ÝÝ»ñÁ áí³í³»Éáò Í³Ü áá á³í³× Í³í³»Éáò, ÉÇ³¼³áñáòÁÚáòÝÝ»ñÁ í»ñ³¼³Ýó»Éáò Ñ³Ú³í³:

3. àðàÞàòØÜ°ð Í²Ú²ðÜ°Èà ÈÆ²¼²àðàòÁÚáòÜÜ°ðÀ

7. ³ÁÝÇ ³éç³Ý Íñ·Ç Ù³èÝ³·»iÁ Ù³èÝ³íóáòÜ ÿ µ³ÁÝÇ ³éç³·ñí³·áñí³éáòÁÚáòÝ»ñÇó µÈáò ÑÇÚÝ³ÉÝ¹ÇñÝ»ñÇ ÉáòíÜ³ÝÁ, áñáßáòÝ»ñÇ ÁÝ¹áòÝ³ÝÁ · Ñ³ÝÓÝ³ñ³í³ÝÝ»ñÇ Í³í³ñ³ÝÁ:

4. ÞàòØÜ°ðÀ ¶ Ü²ðÍ²Ú²ðàòðàòÁÚáòÜÀ

8. ʹÁÝÇ ʹéçÇÝ Ĩñ·Ç ÛʹéÝʹ. »iÁ`

3) μʹÁÝÇ Ý»ñéáòÙ ß÷íáòÙ ĺ Çñ ÉÇʹ¹/₂áñáòÃÛáòÝÝ»ñÇ ßñçʹÝʹİÝ»ñáòÙ ʹßÈʹ³íáÕÝ»ñÇ Ñ»i.

μ) ʹßÈʹ³İʹ¹/₂ÛÇó ¹áòñë ß÷íáòÙ ĺ μʹÁÝÇ á»iÇ ÑʹÝÓÝʹ³ññáòÃÛʹÙμ.

·) ʹßÈʹ³İʹ¹/₂ÛÇó ¹áòñë áñá»ë Ý»ñİʹʹ³áòóÇã ÑʹÝ¹»ë ʹÉáò ÉÇʹ¹/₂áñáòÃÛáòÝÝ»ñ ááòÝÇ:

5. ÈÛ,ÆðÛ°ðÆ ʹð,àòÁÚáòÙÀ ʹi ,ð²Ûð êʹ°ÒÌ²¶àðÌ²İ²Û ÈàòÌàòØÀ

9. ʹÁÝÇ ʹéçÇÝ Ĩñ·Ç ÛʹéÝʹ. »iÁ`

3) μʹÁÝÇ á»iÇ ÑʹÝÓÝʹ³ññáòÃÛʹÙμ, ÛʹéÝʹ³íáòòÙ ĺ μʹÁÝÇ ʹéç· ¹ñʹİ ʹáñİʹéáòÛÁÝ»ñÇó μÈáÕ ÈÝ¹ÇñÝ»ñÇ ÉáòÍÛʹÝÁ · ʹÝÑʹ³ÛʹÝÁ.

μ) μʹñ¹ ÈÝ¹ÇñÝ»ñÇ μʹó³ÑʹÛİÛʹÝÁ, ¹ñʹÝó èi»Õİ³.áñİʹİʹÝ · ʹÛÉÁÝİñʹÝùʹÛÇÝ ÉáòÍáòÛÝ»ñÇÝ ÛʹéÝʹ³íáò»Éáò ÉÇʹ¹/₂áñáòÃÛáòÝÝ»ñ ááòÝÇ:

6. ¶Æİ°ÈÆøÛ°ðÀ ʹi ÐØİàòÁÚáòÛÛ°ðÀ

10. ʹÁÝÇ ʹéçÇÝ Ĩñ·Ç ÛʹéÝʹ. »iÁ`

3) áòÝÇ ʹéÝİʹ¹/₂Ý ÛÇçÝʹİʹñ. ĨñÁáòÃÛáòÝ.

μ) áòÝÇ §°ñʹÝ ùʹó³ùáòÙ i»ÕʹİʹÝ ÇÝùÝʹ³éç³ñÛʹÝ ÛʹéÇÝİ. §ÐʹÛʹÛÝùʹÛÇÝ İéʹÛáòÃÛʹÝ ÛʹéÇÝİ, §İ»ÕʹİʹÝ ÇÝùÝʹ³éç³ñÛʹÝ ÛʹéÇÝİ, §ÆñʹİʹÝ ʹİi»ñÇ ÛʹéÇÝ§, §¶áòÛùʹÑʹñİÇ ÛʹéÇÝİ, §ÐáÒÇ ÑʹñİÇ ÛʹéÇÝİÐʹÛʹèİʹÝÇ ÐʹÝñʹá»íáòÃÛʹÝ ùñ»ÝùÝ»ñÇ, ʹßÈʹ³İʹ¹/₂ÛÇ · μʹÁÝÇ ĨʹÝáÝʹ³ñáòÃÛʹÝ · Çñ ÉÇʹ¹/₂áñáòÃÛáòÝÝ»ñÇ Ñ»i İʹáʹİ ʹÛÉ ÇñʹİʹÝ ʹİi»ñÇ ʹÝÑñʹÁ»ßİ ÇÛʹóáòÃÛáòÝ, ÇÝáá»ë Ýʹ· ĨñʹÛ³μʹÝ»Éáò, iʹñμ»ñ ÇñʹİÇ×ʹİÝ»ñáòÙ ÍáÒÛÝáñáßİ»Éáò áòÝʹ³íáòÃÛáòÝ.

·) iÇñʹá»íáòÙ ĺ ʹÝÑñʹÁ»ßİ i»Õ»İʹíáòÃÛʹÝÁ.

1) áòÝÇ ÑʹÛʹİʹñ·ááİ · ÁʹÛʹÝʹİʹÇó ʹÛÉ i»ÈÝÇİʹİʹÝ ÛÇçáòÝ»ñáİ ʹßÈʹ³i»Éáò áòÝʹ³íáòÃÛáòÝ:

13. Æð²àòÛÛ°ðÀ ʹi á²ðİ²İ²ÛàòÁÚáòÛÛ°ðÀ

11. ʹÁÝÇ ʹéçÇÝ Ĩñ·Ç ÛʹéÝʹ. »iÁ`

3) μʹÁÝÇ á»iÇ ÑʹÝÓÝʹ³ññáòÃÛʹÙμ ʹá³ÑáíáòÙ ĺ Çñ áʹ³èÈʹÝʹ³íáòÃÛʹÝ iʹİ ʹíÝ íáÒ iʹñʹİùÇ ýÇ¹/₂ÇİʹİʹÝ ʹÝÓʹÝó ·áòÛùʹÑʹñİÇ · ÑáÒÇ ÑʹñİÇ Ñʹ³ùʹ³·ñáòÙÁ.

μ) μʹÁÝÇ á»iÇ ÑʹÝÓÝʹ³ññáòÃÛʹÙμ Ĩʹ³ñáòÙ ĺ Ñʹ³ùʹ³·ñİ ʹáòÛñÝ»ñÇ Ûáòìù³·ñáòÙ μʹÝİʹÛÇÝ ÑʹßİñİʹÛÇÝ ÑʹßİÇÝ,

·) μʹÁÝÇ á»iÇ ÑʹÝÓÝʹ³ññáòÃÛʹÙμ Ĩʹ³ñáòÙ ĺ ÑʹñİʹíáòÝ»ñÇ İʹÝáòóáòÙ. Çñ»Ýó á³ñİʹíáñáòÃÛáòÝÝ»ñÇ ÛʹéÇÝ.

1) Ĩʹ³ñáòÙ ĺ μʹÁÝÇ á»iÇ ÑʹÝÓÝʹ³ññáòÃÛáòÝÝ»ñÁ` ÁʹÛʹÝʹİÇÝ · á³İß³× áñʹíáí.

») ʹá³ÑáíáòÙ ĺ μʹÁÝÇ ÷³èİʹÁÕÁʹÛÇÝ ßñçʹÝʹéáòÃÛáòÝÁ · ÈñʹóÝáòÙ ÑʹÛʹá³èÈʹÝ ÷³èİʹÁÕÁ»ñÁ.

½) Ñ»iʹáòÙ ĺ μʹÁÝÇ á»iÇ ÑʹÝÓÝʹ³ññ³İʹÝ»ñÇ, ÑʹÛʹá³èÈʹÝ ÁʹÛİ»iÝ»ñáòÙ, Ĩʹ³ñÛʹÝ ÁÝÁʹóùÇÝ, áñáÝó ʹñ¹ÛáòÝùÝ»ñÇ ÛʹéÇÝ ½»ÍáòóáòÙ ĺ μʹÁÝÇ á»iÇÝ.

ç) Çñ ÉÇʹ¹/₂áñáòÃÛáòÝÝ»ñÇ è³ÑÛʹÝÝ»ñáòÙ, ʹÝÑñʹÁ»ßİáòÃÛʹÝ 1»áùáòÙ, ʹÝÈʹá³ñʹèíáòÙ · μʹÁÝÇ á»iÇÝ ĺ Ý»ñİʹÛʹóÝáòÙ ĺ Çñ ʹßÈʹ³ÝùʹÛÇÝ Ĩñ³·ñ»ñÁ, ÇÝáá»ë Ýʹ· ʹéç³ñİáòÃÛáòÝÝ»ñ, i»Õ»İʹÝùÝ»ñ, Ñʹßİ»ííáòÃÛáòÝÝ»ñ, ÛÇçÝáñ¹³·ñ»ñ, ½»Íáòó³·ñ»ñ · ʹÛÉ ·ñáòÃÛáòÝÝ»ñ.

Á) ÇñʹİʹÝ³óÝáòÙ ĺ ùʹó³ùʹóÇÝ»ñÇ Ñ»ñÁ³·ñáòÙ μʹÁÝÇ á»iÇ Ûáí ÁÝ¹áòÝ»ÉáòÃÛʹÝ ÑʹÛʹñ.

Ã) μʹÁÝÇ á»iÇ ÑʹÝÓÝʹ³ññáòÃÛʹÙμ ÛʹéÝʹ³íáòòÙ ĺ ʹßÈʹ³ÝùʹÛÇÝ Ĩñ³·ñ»ñÇ ÛßİÛʹÝ ʹßÈʹ³ÝùÝ»ñÇÝ.

À) μʹÁÝÇ á»iÇ ÑʹÝÓÝʹ³ññáòÃÛʹÙμ áòéáòÛÝʹéÇñáòÙ ĺ 1ÇÛáòÛÝ»ñáòÙ · μáÕáùÝ»ñáòÙ μʹñÕñʹóʹİ Ñʹñó»ñÁ · ÐʹÛʹèİʹÝÇ ÐʹÝñʹá»íáòÃÛʹÝ ùñ»Ýé¹ñáòÃÛʹÙμ è³ÑÛʹÝʹİ Ĩñ·áí · ÁʹÛİ»iÝ»ñáòÙ ʹÝÈʹá³ñʹèíáòÙ á³èÈʹÝ.

À³) ÇñʹİʹÝ³óÝáòÙ ĺ éáòÛÝ á³ßíáÝÇ ʹÝÓÝʹ·ñáí è³ÑÛʹÝʹİ ʹÛÉ ÉÇʹ¹/₂áñáòÃÛáòÝÝ»ñ:

ʹÁÝÇ ʹéçÇÝ Ĩñ·Ç ÛʹéÝʹ. »iÝ áòÝÇ òñ»Ýùáí, ÇñʹİʹÝ ʹÛÉ ʹİi»ñáí ʹÝÈʹ³i»èİʹİ ʹÛÉ ÇñʹíáòÝùÝ»ñ · ĨñáòÙ ĺ ʹÛ¹ ʹİi»ñáí ʹÝÈʹ³i»èİʹİ ʹÛÉ á³ñİʹİʹÝáòÃÛáòÝÝ»ñ:

14. Ð²Ø²ÚÛø²ÚÆÛ İè²ÚáòÁÚ²Û ,²è²ÚÆÛ ²èİÆÖ²ÛÀ

Հավելված N1106

Երևանի քաղաքապետի

2009 թ. հուլիսի 29-ի N 7149-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԵՐԵՎԱՆԻ ՆՈՐ ՆՈՐՔ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ և ԲԱԶՄԱԲՆԱԿԱՐԱՆ ՇԵՆՔԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԵՏ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.2- 354

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

2. Բաժնի առաջին կարգի 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 ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

4. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը 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՝ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի 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՝ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի 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 գործառնություններից 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 ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի առաջին կարգի 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 առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

բ) ունի «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման 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:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

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

15. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) իրականացնում է համատիրությունների աշխատանքների համակարգումը, օրենքով նախատեսված դեպքերում և օրենքով սահմանված կարգով նախապատրաստում է

համատիրությունների հիմնադիր ժողովները և աջակցում է դրանց անցկացմանը, ինչպես նաև օրենքով սահմանված բազմաբնակարան շենքերի այլ մարմինների ձևավորմանը.

բ) մասնակցում է այդ շենքերի սպասարկմանը շրջանի սեփականությունը համարվող բնակարանների քանակին համապատասխան.

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 է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

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

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

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

եգ) 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:

16. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: