

ՀՀ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ  
ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Երևան, Կառավարական տուն 3

---

---

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

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

Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմ

---

1. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի արտաքին ձևավորման և գովազդի վարչության պետի (ծածկագիր՝ 1.2-7)
2. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի շինարարության և բարեկարգման վարչության շինարարության և բարեկարգման բաժնի առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 3.1-31)
3. Երևանի Նոր Նորք վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի առևտրի, ծառայությունների և գովազդի բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-234)

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնների առաջացման հիմքի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը: Կից ներկայացվում է պաշտոնների անձնագրերը:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2022 թվականի հունիսի 7-ը ժամը 10:00:

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձինք դիմումներ կարող են ներկայացնել e-request.am էլեկտրոնային հասցեին: Տեղեկություններ ստանալու համար կարող եք զանգահարել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն հեռ. 010515133: Կից ներկայացվում է պաշտոնների անձնագրերը:

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՐՏԱՔԻՆ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ  
ԳՈՎԱԶԴԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ**

**1.2-7**  
(ծածկագիրը)

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) արտաքին ձևավորման և գովազդի վարչության (այսուհետ՝ վարչություն) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

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

**2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵՎԱՎԱՐՄԱՆ  
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Վարչության պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

4. Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են վարչության աշխատողները:

5. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է վարչության պետի տեղակալ-գլխավոր նկարիչը՝ 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 պետի տեղակալ-գլխավոր նկարիչի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ 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.

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. Վարչության պետը՝

ա) լուծում է վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

բ) վարչության պետը իրեն անմիջականորեն ենթակա աշխատողներին 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 գործառույթներից 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 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 «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գովազդի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրության, 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:

## **7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

### **11. Վարչության պետը՝**

ա) քաղաքապետի հաստատմանն է ներկայացնում գովազդային նյութերի և ցուցանակների ուրվանկարները, գովազդի միջոց հանդիսացող կոնստրուկցիաները, արտաքին գովազդի թույլտվության և հողհատկացման քաղաքապետի որոշման նախագծերը, ինչպես նաև հսկողություն է իրականացնում արտաքին գովազդի տեղաբշխման նկատմամբ:

բ) արտաքին ձևավորման բնագավառում քաղաքապետի հաստատմանն է ներկայացնում ճարտարապետական կամ արտաքին ձևավորման նախագծերը:

գ) վերահսկողություն է իրականացնում անբարեխիղճ գովազդ տեղադրող իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց նկատմամբ, գովազդային օրենսդրության խախտման առկայության դեպքում գովազդատուին, գովազդ արտադրողին և գովազդակրին իրավասու է ենթարկել վարչական պատասխանատվության.

դ) համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի 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.

ե) կազմակերպում է վարչության աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ վարչության աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

զ) քաղաքապետին և աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է վարչության աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, վարչության լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

է) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ 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.

ը) ստորագրում է իր և վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

թ) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքների ներկայացնումը.

ժ) քաղաքապետին առաջարկություններ է ներկայացնում օրենքով, այլ իրավական ակտերով, աշխատակազմի և վարչության կանոնադրություններով նախատեսված գործունեության բնագավառի նպատակների և խնդիրների վերաբերյալ.

ժա) աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում վարչության համայնքային ծառայողների նկատմամբ խրախուսանքի և կարգապահական տույժերի միջոցներ կիրառելու մասին առաջարկություններ.

ժբ) քաղաքապետին պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն վարչության իրականացրած աշխատանքների ընթացքի վերաբերյալ.

ժգ) ապահովում է Երևանի ավագանու որոշումների, քաղաքապետի որոշումների, կարգադրությունների, ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում է քաղաքապետին ու աշխատակազմի քարտուղարին.

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

ժե) Աշխատակազմի քարտուղարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ,

գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

ժգ) 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.

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

ժը) իրականացնում 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 ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԵՐԵՎԱՆԻ ՆՈՐ ՆՈՐՔ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԻ ԴԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԵՎՏՐԻ,  
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**2.3-234  
(ծածկագիրը)**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Երևանի Նոր Նորք վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) առևտրի, ծառայությունների և գովազդի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Երևանի քաղաքապետարանի Աշխատակազմի քարտուղարը:

**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 պետի տեղակալը կամ Բաժնի 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 գլխավոր մասնագետի կամ Բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ 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, իսկ Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.

գ) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները.

դ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները ու 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**

10. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի 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 վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Սպառողների իրավունքների պաշտպանության մասին», «Տեղական տուրքերի և



վճարների մասին, «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին և «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին օրենքների, Աշխատակազմի և Բաժնի 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:

## 7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Երևանի Նոր Նորք վարչական շրջանի տարածքում «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին օրենքով սահմանված առևտրի և ծառայությունների ոլորտի թույլտվություններ տրամադրելու և տեղական տուրքերը հավաքագրելու աշխատանքները, որոնց տրամադրումը օրենքով կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտերով պատվիրակված է Երևանի Նոր Նորք վարչական շրջանի ղեկավարին.

բ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ հսկողություն է իրականացնում «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին օրենքով սահմանված առևտրի և ծառայությունների ոլորտում Երևան համայնքի կողմից տրված թույլտվությունների պայմանների պատշաճ կատարման նկատմամբ.

գ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

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

թ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է առևտրի և ծառայությունների ոլորտի կանոնակարգման աշխատանքները.

ժ) 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 ԴԱՍԱՅԻՆ 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 ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ  
ԲԱՐԵԿԱՐԳՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲԱՐԵԿԱՐԳՄԱՆ  
ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

### 3.1-31 (ծածկագիրը)

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) շինարարության և բարեկարգման վարչության (այսուհետ՝ վարչություն) շինարարության և բարեկարգման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:

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

#### 2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ 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՝ 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 գլխավոր մասնագետի կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ 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) վարչության և 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», «Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի և վարչության 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:

## 7.ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

### 11. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է գնումների գործընթացը կազմակերպելու և գերատեսչական հիմնարկների հետ աշխատանքները,

բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ պատասխանատու է բաժնում վերադաս կազմակերպություններից, Երևանի քաղաքապետից, քաղաքապետի տեղակալներից, աշխատակազմի քարտուղարից, քաղաքապետարանի աշխատակազմի վարչություններից, քաղաքացիներից, կազմակերպություններից ստացված գրություններին, դիմում-բողոքներին սահմանված ժամկետում և պատշաճ պատասխանելու համար,

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

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,

ե) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, այլ գրություններ,

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

է) 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) 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:

#### 8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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