Հավելված N 6

Երևանի քաղաքապետի

2022 թ. փետրվարի 4-ի

N 336 -Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐՈՒՄ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԵՆԹԱԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ

**2.1-202**

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ` աշխատակազմ) իրավաբանական վարչության (այսուհետ` վարչություն) ստորաբաժանումներում և համայնքային ենթակայության կազմակերպություններում իրավաբանական աշխատանքների համակարգման բաժնի (այսուհետ` բաժին) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի առաջին 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

ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3.Բաժնի պետը 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 պետի տեղակալներից մեկը, վարչության այլ բաժինների պետերից մեկը 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 անձ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում։

Բաժնի պետը վարչության պետի տեղակալի, վարչության այլ բաժինների պետերից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քաղաքապետի հայեցողությամբ:

6․Բաժնի պետը՝

ա) բաժնում կազմակերպման, 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 հիմնախնդիրները, ընդունում որոշումներ.

բ) Բաժնի պետը 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՝ 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 այլ համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես 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 գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետը՝

ա) ունի իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն / 042101.00.6 կամ 042101.00.7/, համայնքային կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա uտաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային uտաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մաuնագիտական աշխատանքային uտաժ.

բ) ունի Սահմանադրության, քաղաքացիական, հողային, աշխատանքային, վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքերի, «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի 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:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետը՝

ա) իր նախաձեռնությամբ և /կամ/ վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Երևանի ավագանու և քաղաքապետի այն իրավական ակտերի նախագծերի մշակումը և /կամ/ նախապատրաստումը, որոնք վերաբերում են Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի ստորաբաժանումների և Երևանի ենթակայության կազմակերպությունների գործունեությանը /կամ/ աշխատակարգին.

բ) օժանդակում է Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի ստորաբաժանումներում, Երևանի ենթակայության կազմակերպություններում իրավաբանական բնույթի հարցերի լուծմանը.

գ) պարզում է Երևանի քաղաքապետարանում, այդ թվում՝ առանձնացված ստորաբաժանումներում, Երևանի ենթակայության կազմակերպություններում իրավական ակտերի, այդ թվում՝ Երևանի ավագանու և քաղաքապետի, պահանջների կատարման ընթացքը, ներկայացնում համապատասխան եզրակացություններ և տեղեկանքներ.

դ) կազմակերպում է խորհրդակցություն Երևանի քաղաքապետարանի առանձնացված ստորաբաժանումների և Երևանի ենթակայության կազմակերպությունների իրավաբանական ծառայությունների աշխատակիցների մասնակցությամբ՝ տալով անհրաժեշտ խորհրդատվություն.

ե) իր լիազորությունների և տրված հանձնարարությունների շրջանակում սահմանված կարգին համապատասխան ապահովում է վարչական վարույթի և /կամ/ վարչարարության իրականացումը.

զ) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ կատարումը.

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

ը) անհրաժեշտության դեպքում՝ վարչության պետի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմիների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականցման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

թ) վարչության պետի հանձնարարությամբ ապահովում է փաստաթղթերի սահմանված կարգով շրջանառությունը.

ժ) վարչության պետին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն 2 շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագիրը.

ժա) վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

ժբ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ։

Բաժնի պետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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