Հավելված N 725

Երևանի քաղաքապետի

2009 թ. հուլիսի 29-ի N 7149-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

# ԵՐԵՎԱՆԻ ԷՐԵԲՈՒՆԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

**3.1-184**

(ծածկագիրը)

**­­**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի Էրեբունի վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի (այսուհետ` աշխատակազմ) ընդհանուր բաժնի (այսուհետ` բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում։

2. Բաժնի առաջատար մասնագետին ՙՀամայնքային ծառայության մասին՚ Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ` օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը։

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 մասնագետներից մեկը 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 մասնագետներից մեկի 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 ՙԵրևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին՚. ՙՀամայնքային ծառայության մասին՚, ՙՏեղական ինքնակառավարման մասին՚, ՙՔաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին՚, ՙՎարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի 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։

1. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջատար մասնագետը`

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ համապատասխան գրանցամատյանում, համակարգչում գրանցում Է վարչական շրջանի ղեկավարի կողմից ստորագրված, վերադասին և այլ կազմակերպություններին, քաղաքացիների առաջարկություններին, դիմումներին ու բողոքներին պատասխանվող գրությունների ելքերը.

բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ առաքում է վարչական շրջանի ղեկավարի ելից գրությունները ՀՀ նախարարություններ և Երևանի քաղաքապետարան.

գ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ 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) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում` բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

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

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

ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ։

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ։

1. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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