

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 քաղաքապետարան

- Աջափնյակ վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի երեխաների և սոցիալական պաշտպանության բաժնի գլխավոր մասնագետ-սոցիալական աշխատող (ծածկագիր՝ 2.3-572)
- Աջափնյակ վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի երեխաների և սոցիալական պաշտպանության բաժնի գլխավոր մասնագետ-հոգեբան (ծածկագիր՝ 2.3-573)
- Էրեբունի վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի երեխաների և սոցիալական պաշտպանության բաժնի գլխավոր մասնագետ-հոգեբան (ծածկագիր՝ 2.3-586)
- Ավան վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի առեվտրի, ծառայությունների և գովազդի բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-109)
- Ավան վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողօգտագործման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-121)
- Նոր Նորք վարչական շրջանի աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-341)
- Աջափնյակ վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի երեխաների և սոցիալական պաշտպանության բաժնի առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.2-650)

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

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2022 թվականի հունիսի 30-ը ժամը 10:00: Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն 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. 010-515131): ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն:

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԵՐԵՎԱՆԻ ԱԶԱՓՆՅԱԿ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԻ ԴԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՐԵՒԱՆԵՐԻ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ-ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂԻ

2.3-572

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի Աջափնյակ վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) երեխաների և սոցիալական պաշտպանության բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետ-սոցիալական աշխատողի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-սոցիալական աշխատողին «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 գլխավոր մասնագետ-սոցիալական աշխատողն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-սոցիալական աշխատողն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-սոցիալական աշխատողի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պետը կամ Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետ-սոցիալական աշխատողներից մեկը կամ բաժնի գլխավոր մասնագետ-հոգեբանը՝ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի գլխավոր մասնագետ-սոցիալական աշխատողին 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 մասնագետ-սոցիալական աշխատողը բաժնի պետի կամ Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետ-սոցիալական աշխատողներից մեկի կամ բաժնի գլխավոր մասնագետ-հոգեբանի կամ բաժնի առաջատար մասնագետի կամ բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-սոցիալական աշխատողը՝

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 և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-սոցիալական աշխատողը բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է որոշումների ընդունմանը, հանձնարարականների կատարմանը, ինչպես նաև հիմնախնդիրների լուծմանը.

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-սոցիալական աշխատողը՝

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 մասնագետ-սոցիալական աշխատողը 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) ա) ունի (092301.00.6 կամ 092301.00.7) սոցիալական աշխատանք մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն կամ բարձրագույն կրթություն և «Սոցիալական աշխատանք» մասնագիտության հատուկ ուսուցման դասընթացների ավարտական վկայական և սոցիալական ոլորտի աշխատանքի առնվազն մեկ տարվա փորձ, 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 Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների մասին», «Ընտանիքում բռնության կանխարգելման, ընտանիքում բռնության ենթարկված անձանց պաշտպանության և ընտանիքում համերաշխության վերականգնման մասին», «Մարդկանց թրաֆիքինգի և շահագործման ենթարկված անձանց նույնացման և աջակցության մասին», «Բարեգործության 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 առնվազն մեկ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-սոցիալական աշխատողը՝

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ աջակցում է գործազուրկների հաշվառման և բնակչության զբաղվածության հետ կապված խնդիրների լուծմանը.

բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ հայտնաբերում է սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին.

գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին՝ դժվարություններ հաղթահարելու իրենց կարողությունները զարգացնելու, ինչպես նաև կարիքների բավարարման նպատակով՝ մշակում և իրականացնում է սոցիալական ծրագիր.

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ աջակցում է պաշտպանության մարտական գործողությունների հետևանքով, մարտական հերթապահություն կամ հատուկ առաջադրանք կամ ծառայողական պարտականությունները կատարելիս զոհված (մահացած) զինծառայողի ընտանիքի, հաշմանդամություն ձեռք բերած զինծառայողի կամ նրա ընտանիքի, ինչպես նաև Հայրենական մեծ պատերազմի մասնակցի և նրան հավասարեցված անձանց համար սոցիալական աջակցության ծրագրերի իրականացմանը.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ աջակցում է վարչական շրջանում հաշմանդամություն ունեցող անձանց՝ հասարակական կյանքին մասնակցության խթանմանը, ինչպես նաև իրականացնում է համապատասխան ծրագրեր հաշմանդամություն ունեցող անձանց համար հավասար հնարավորություններ և մատչելի պայմաններ ապահովելու ուղղությամբ.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է վարչական շրջանում կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հնարավորությունների ապահովման պետական քաղաքականության իրագործման ուղղված միջոցառումներ.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ աջակցում է վարչական շրջանում ընտանիքում բռնության ենթարկված անձանց պաշտպանության և ընտանիքում բռնության կանխարգելման նպատակով իրականացվող ծրագրերին, ըստ անհրաժեշտության՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և դեպքերում ուղղորդում ընտանիքում բռնության ենթարկված անձին կամ դեպքը.

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ աջակցում է վարչական շրջանում մարդկանց թրաֆիքինգի կամ շահագործման ենթարկված անձանց պաշտպանության և մարդկանց թրաֆիքինգի կամ շահագործման կանխարգելման նպատակով իրականացվող ծրագրերին, ըստ անհրաժեշտության՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և դեպքերում ուղղորդում մարդկանց թրաֆիքինգի կամ շահագործման ենթարկված անձին կամ դեպքը.

թ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է ծրագրեր վարչական շրջանում փախստականների ինտեգրմանն ուղղված.

ժ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ Երևանի ավագանու հաստատված կարգի համաձայն իրականացնում է կամավոր խնդիրների լուծման նպատակով սոցիալական աջակցության ծրագրեր.

ժա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ հավաքագրում և վերլուծում է վարչական շրջանում սոցիալական պաշտպանության բնագավառի խնդիրները, որոնց հիման վրա մշակում և իրականացնում է տեղական սոցիալական ծրագրեր.

ժբ) իրականացնում է վարչական շրջանում երեխաների ծնունդների չգրանցման դեպքերը բացահայտելու և այդ ծնունդների պետական գրանցումներն ապահովելու ուղղությամբ աշխատանքները.

ժգ) Բաժնի գործունեության վերաբերյալ, ըստ անհրաժեշտության, մեթոդական և մասնագիտական աջակցություն է ստանում Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի երեխաների և սոցիալական պաշտպանության վարչությունից (այսուհետ՝ Վարչություն), որը Բաժնի գործունեության նկատմամբ կազմակերպում և իրականացնում է սուպերվիզիա.

ժդ) իրականացնում է հայտնաբերված կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված երեխաների, անձանց վերաբերյալ տեղեկատվական բազայի վարումը.

ժե) բաժնի պետին է ներկայացնում բաժնի լիազորությունների սահմաններում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

ժզ) կազմում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.

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

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

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

ի) մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկմանը և արդյունքները ներկայացնում բաժնի պետին.

իա) իրականացնում է «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված լիազորություններ.

իբ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ և սոցիալական աշխատանքի մասնագիտությունից բխող այլ պարտականություններ:

իգ) Բաժնի գլխավոր մասնագետ-սոցիալական աշխատողն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված, ինչպես նաև սոցիալական աշխատանքի մասնագիտության էթիկական սկզբունքներից բխող այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԵՐԵՎԱՆԻ ԱԶԱՓՆՅԱԿ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԻ ՂԵԿՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՐԵՒԱՆԵՐԻ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ-ՀՈԳԵԲԱՆԻ

2.3-573
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի Աջափնյակ վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) երեխաների և սոցիալական պաշտպանության բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետ-հոգեբանի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

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

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-հոգեբանն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-հոգեբանն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-հոգեբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետ-սոցիալական աշխատողներից մեկը՝ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի գլխավոր մասնագետ-հոգեբանին 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 մասնագետ-հոգեբանը բաժնի պետի կամ բաժնի գլխավոր մասնագետ-սոցիալական աշխատողներից մեկի կամ բաժնի առաջատար մասնագետի կամ բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-հոգեբանը՝

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 և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-հոգեբանը բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է որոշումների ընդունմանը, հանձնարարականների կատարմանը, ինչպես նաև հիմնախնդիրների լուծմանը.

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-հոգեբանը՝

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 մասնագետ-հոգեբանը 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 (031301.00.6 կամ 031301.00.7) հոգեբանություն մասնագիտությամբ 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 Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների մասին», «Ընտանիքում բռնության կանխարգելման, ընտանիքում բռնության ենթարկված անձանց պաշտպանության և ընտանիքում համերաշխության վերականգնման մասին», «Մարդկանց թրաֆիքինգի և շահագործման ենթարկված անձանց նույնացման և աջակցության մասին», «Բարեգործության 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 առնվազն մեկ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-հոգեբանը՝

ա) ընդգրկվում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի կազմում՝ ապահովելով հոգեբանի մասնագիտությունից թխող գործառույթների իրականացումը.

բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ աջակցում է գործազուրկների հաշվառման և բնակչության զբաղվածության հետ կապված խնդիրների լուծմանը.

գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ հայտնաբերում է սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին.

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին՝ դժվարություններ հաղթահարելու իրենց կարողությունները զարգացնելու, ինչպես նաև կարիքների բավարարման նպատակով՝ մշակում և իրականացնում է սոցիալ-հոգեբանական ծրագիր.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ աջակցում է պաշտպանության մարտական գործողությունների հետևանքով, մարտական հերթապահություն կամ հատուկ առաջադրանք կամ ծառայողական պարտականությունները կատարելիս զոհված (մահացած) զինծառայողի ընտանիքի, հաշմանդամություն ձեռք բերած զինծառայողի կամ նրա ընտանիքի, ինչպես նաև Հայրենական մեծ պատերազմի մասնակցի և նրան հավասարեցված անձանց համար սոցիալական աջակցության ծրագրերի իրականացմանը.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ աջակցում է վարչական շրջանում հաշմանդամություն ունեցող անձանց՝ հասարակական կյանքին մասնակցության խթանմանը, ինչպես նաև իրականացնում է համապատասխան ծրագրեր հաշմանդամություն ունեցող անձանց համար հավասար հնարավորությունների և մատչելի պայմանների ապահովելու ուղղությամբ.

է) իրականացնում է վարչական շրջանում կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հնարավորությունների ապահովման պետական քաղաքականության իրագործման ուղղված միջոցառումներ.

ը) աջակցում է վարչական շրջանում ընտանիքում բռնության ենթարկված անձանց պաշտպանության և ընտանիքում բռնության կանխարգելման նպատակով իրականացվող ծրագրերին, ըստ անհրաժեշտության՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և դեպքերում ուղղորդում ընտանիքում բռնության ենթարկված անձին կամ դեպքը.

թ) աջակցում է վարչական շրջանում մարդկանց թրաֆիքինգի կամ շահագործման ենթարկված անձանց պաշտպանության և մարդկանց թրաֆիքինգի կամ շահագործման կանխարգելման նպատակով իրականացվող ծրագրերին, ըստ անհրաժեշտության՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և դեպքերում ուղղորդում մարդկանց թրաֆիքինգի կամ շահագործման ենթարկված անձին կամ դեպքը.

ժ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է վարչական շրջանում փախստականների ինտեգրմանն ուղղված ծրագրեր.

ժա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ Երևանի ավագանու հաստատված կարգի համաձայն իրականացնում է կամավոր խնդիրների լուծման նպատակով սոցիալական աջակցության ծրագրեր.

ժբ) հավաքագրում և վերլուծում է վարչական շրջանում սոցիալական պաշտպանության բնագավառի խնդիրները, որոնց հիման վրա մշակում և իրականացնում է տեղական սոցիալական ծրագրեր.

ժգ) իրականացնում է վարչական շրջանում երեխաների ծնունդների չգրանցման դեպքերը բացահայտելու և այդ ծնունդների պետական գրանցումներն ապահովելու ուղղությամբ աշխատանքները.

ժդ) Բաժնի գործունեության վերաբերյալ, ըստ անհրաժեշտության, մեթոդական և մասնագիտական աջակցություն է ստանում Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի երեխաների և սոցիալական պաշտպանության վարչությունից (այսուհետ՝ Վարչություն), վերջինս Բաժնի գործունեության նկատմամբ կազմակերպում և իրականացնում է սուպերվիզիա.

ժե) իրականացնում է հայտնաբերված կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված երեխաների, անձանց վերաբերյալ տեղեկատվական բազայի վարումը.

ժզ) բաժնի պետին է ներկայացնում բաժնի լիազորությունների սահմաններում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

ժէ) կազմում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ,

հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.

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

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

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

իա) մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկմանը և արդյունքները ներկայացնում բաժնի պետին.

իբ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ և հոգեբանի մասնագիտությունից բխող այլ պարտականություններ:

իգ) Բաժնի գլխավոր մասնագետ-հոգեբանն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված, ինչպես նաև հոգեբանի մասնագիտության էթիկական սկզբունքներից բխող այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԵՐԵՎԱՆԻ ԷՐԵՐՈՒՆԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՐԵՒԱՆԵՐԻ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ-ՀՈԳԵՐԱՆԻ

2.3-586 (ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի Էրեբունի վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) երեխաների և սոցիալական պաշտպանության բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետ-հոգեբանի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-հոգեբանին «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 ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-հոգեբանն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-հոգեբանն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-հոգեբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետ-սոցիալական աշխատողներից մեկը՝ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի գլխավոր մասնագետ-հոգեբանին 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 մասնագետ-հոգեբանը բաժնի պետի կամ բաժնի գլխավոր մասնագետ-սոցիալական աշխատողներից մեկի կամ բաժնի առաջատար մասնագետի կամ բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-հոգեբանը՝

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 և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-հոգեբանը բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է որոշումների ընդունմանը, հանձնարարականների կատարմանը, ինչպես նաև հիմնախնդիրների լուծմանը.

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-հոգեբանը՝

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 մասնագետ-հոգեբանը 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 (031301.00.6 կամ 031301.00.7) հոգեբանություն մասնագիտությամբ 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 Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների մասին», «Ընտանիքում բռնության կանխարգելման, ընտանիքում բռնության ենթարկված անձանց պաշտպանության և ընտանիքում համերաշխության վերականգնման մասին», «Մարդկանց թրաֆիքինգի և շահագործման ենթարկված անձանց նույնացման և աջակցության մասին», «Բարեգործության 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 առնվազն մեկ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի գլխավոր մասնագետ-հոգեբանը՝

ա) ընդգրկվում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի կազմում՝ ապահովելով հոգեբանի մասնագիտությունից բխող գործառույթների իրականացումը.

բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ աջակցում է գործազուրկների հաշվառման և բնակչության զբաղվածության հետ կապված խնդիրների լուծմանը.

գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ հայտնաբերում է սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին.

դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին՝ դժվարություններ հաղթահարելու իրենց կարողությունները զարգացնելու, ինչպես նաև կարիքների բավարարման նպատակով՝ մշակում և իրականացնում է սոցիալ-հոգեբանական ծրագիր.

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ աջակցում է պաշտպանության մարտական գործողությունների հետևանքով, մարտական հերթապահություն կամ հատուկ առաջադրանք կամ ծառայողական պարտականությունները կատարելիս զոհված (մահացած) զինծառայողի ընտանիքի, հաշմանդամություն ձեռք բերած զինծառայողի կամ նրա ընտանիքի, ինչպես նաև Հայրենական մեծ պատերազմի մասնակցի և նրան հավասարեցված անձանց համար սոցիալական աջակցության ծրագրերի իրականացմանը.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ աջակցում է վարչական շրջանում հաշմանդամություն ունեցող անձանց՝ հասարակական կյանքին մասնակցության խթանմանը, ինչպես նաև իրականացնում է համապատասխան ծրագրեր հաշմանդամություն ունեցող անձանց համար հավասար հնարավորությունների և մատչելի պայմանների ապահովելու ուղղությամբ.

է) իրականացնում է վարչական շրջանում կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հնարավորությունների ապահովման պետական քաղաքականության իրագործման ուղղված միջոցառումներ.

ը) աջակցում է վարչական շրջանում ընտանիքում բռնության ենթարկված անձանց պաշտպանության և ընտանիքում բռնության կանխարգելման նպատակով իրականացվող ծրագրերին, ըստ անհրաժեշտության՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և դեպքերում ուղղորդում ընտանիքում բռնության ենթարկված անձին կամ դեպքը.

թ) աջակցում է վարչական շրջանում մարդկանց թրաֆիքինգի կամ շահագործման ենթարկված անձանց պաշտպանության և մարդկանց թրաֆիքինգի կամ շահագործման կանխարգելման նպատակով իրականացվող ծրագրերին, ըստ անհրաժեշտության՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և դեպքերում ուղղորդում մարդկանց թրաֆիքինգի կամ շահագործման ենթարկված անձին կամ դեպքը.

ժ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է վարչական շրջանում փախստականների ինտեգրմանն ուղղված ծրագրեր.

ժա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ Երևանի ավագանու հաստատված կարգի համաձայն իրականացնում է կամավոր խնդիրների լուծման նպատակով սոցիալական աջակցության ծրագրեր.

ժբ) հավաքագրում և վերլուծում է վարչական շրջանում սոցիալական պաշտպանության բնագավառի խնդիրները, որոնց հիման վրա մշակում և իրականացնում է տեղական սոցիալական ծրագրեր.

ժգ) իրականացնում է վարչական շրջանում երեխաների ծնունդների չգրանցման դեպքերը բացահայտելու և այդ ծնունդների պետական գրանցումներն ապահովելու ուղղությամբ աշխատանքները.

ժդ) Բաժնի գործունեության վերաբերյալ, ըստ անհրաժեշտության, մեթոդական և մասնագիտական աջակցություն է ստանում Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի երեխաների և սոցիալական պաշտպանության վարչությունից (այսուհետ՝ Վարչություն), վերջինս Բաժնի գործունեության նկատմամբ կազմակերպում և իրականացնում է սուպերվիզիա.

ժե) իրականացնում է հայտնաբերված կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված երեխաների, անձանց վերաբերյալ տեղեկատվական բազայի վարումը.

ժզ) բաժնի պետին է ներկայացնում բաժնի լիազորությունների սահմաններում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

ժէ) կազմում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ,

հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.

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

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

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

իա) մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկմանը և արդյունքները ներկայացնում բաժնի պետին.

իբ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ և հոգեբանի մասնագիտությունից բխող այլ պարտականություններ:

իգ) Բաժնի գլխավոր մասնագետ-հոգեբանն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված, ինչպես նաև հոգեբանի մասնագիտության էթիկական սկզբունքներից բխող այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԵՐԵՎԱՆԻ ԱՎԱՆ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԵՎՏՐԻ,
ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.1-109
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի Ավան վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առևտրի, սպասարկումների և գովազդի բաժնի (այսուհետ՝ բաժնի) 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
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 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 գործառնություններից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

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', 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:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- գ) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.
- դ) 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.

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

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

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

ը) 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:

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԵՐԵՎԱՆԻ ԱՎԱՆ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.1-121
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի Ավան վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քաղաքաշինության և հողօգտագործման 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
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 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 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 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», «Տեղականինքնակառավարման 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:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

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

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

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

դ) 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.

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

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

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

ը) 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:

Հավելված N1072

Երևանի քաղաքապետի
2009 թ. 29.07-ի N 7149-Ա
որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԵՐԵՎԱՆԻ ՆՈՐ ՆՈՐՔ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.2- 341

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի Նոր Նորք վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) 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 ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

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 գործառույթներից 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 գործառույթներից 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:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) իրականացնում է վարչական շրջանի բնակարանի, ավտոտնակի, հասարակական գույքահարկերի գանձումների կիրականացում

բ) կատարում է գանձած գումարների բազայից ամփոփ հաշվետվությունների կազմում և ներկայացնում բաժնի պետին

գ) ապահովում է տեղեկատվություն հարկատուներին փոխադրամիջոցների գույքահարկի մասին (տեղեկանք, հիշեցում, ծանուցում)

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

ե) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

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

է) 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.

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

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

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

ժա) 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:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԵՐԵՎԱՆԻ ԱԶԱՓՆՅԱԿ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԻ ՂԵԿՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՐԵՒԱՆԵՐԻ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.2-650
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի Աջափնյակ վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) երեխաների և սոցիալական պաշտպանության 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 ՂԵԿՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

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 մասնագետը կամ բաժնի գլխավոր մասնագետ-հոգեբանը կամ բաժնի գլխավոր մասնագետ-սոցիալական աշխատողներից 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 մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ 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, 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 գործառույթներից 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 գործառույթներից 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 «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների մասին», «Բարեգործության մասին» 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:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

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

բ) մասնակցում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառությանը, լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

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

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

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

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

է) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

ը) Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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