**Հավելված ­­­­N 72**

**Երևանի քաղաքապետի**

**2021 թ. մայիսի 26-ի**

**N 1714-Ա որոշման**

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

# ԵՐԵՎԱՆԻ ՄԱԼԱԹԻԱ-ՍԵԲԱՍՏԻԱ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԵՎՏՐԻ, ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ

# ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

**2.2-40**

**(ծածկագիրը)**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Երևանի Մալաթիա-Սեբաստիա վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի (այսուհետ` Աշխատակազմ) առևտրի, ծառայությունների և գովազդի բաժնի (այսուհետ` Բաժին) պետի տեղակալի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում։

2. Բաժնի պետի տեղակալին «Համայնքային ծառայության մասինե օրենքով (այսուհետ` Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը։

**2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Բաժնի պետի տեղակալն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին։

4. Բաժնի պետի տեղակալն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի։

5. Բաժնի պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը` Երևանի քաղաքապետարանի աշխատա­կազմի քարտուղարի հայեցողությամբ։

Օրենքով նախատեսված դեպքերում Բաժնի պետի տեղակալին 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 պետի տեղակալը Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկի կամ Բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան` Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ։

6. Բաժնի պետի տեղակալը`

ա) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրեն հանձնարարված բնագավառներում կազմակերպում և ծրագրում է աշխատանքները.

բ) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները.

գ) օժանդակում է Բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է Բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը.

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 պետի տեղակալը`

ա) մասնակցում է որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ լուծում է հիմնախնդիրներ.

բ) իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և Բաժնի պետի հանձնարարությամբ Բաժնի աշխատողներին տալիս է ցուցումներ և հանձնարարականներ։

**4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

8. Բաժնի պետի տեղակալը`

ա) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) Աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ.

գ) առանձին դեպքերում Բաժնի պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության, Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների 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. Բաժնի պետի տեղակալը Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումների վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի պետին։

**6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

10. Բաժնի պետի տեղակալը`

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 քաղաքացիական, հողային, վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքերի, «Տեղական ինքնակառավարման մասինե, «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասինե, «Համայնքային ծառայության մասինե, «Առևտրի և ծառայությունների մասինե, «Սպառողների իրավունքների պաշտպանության մասինե, «Տեղական տուրքերի և վճարների մասինե, «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասինե, «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասինե, «Գովազդի մասինե և «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասինե 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։

1. **ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

11. Բաժնի պետի տեղակալը`

ա) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, սահմանված կարգով կազմակերպում է համայնքի տարածքում գովազդային վահանակների տեղադրման (տեղաբաշխման) համար հատկացված հողամասերի հողօգտագործման պայմանագրերի նախագծերի նախա­պատրաս­տումը.

բ) արտաքին գովազդի տեղաբաշխման վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի պետին.

գ) համապատասխան թույլտվություններ տրամադրելու կամ սահմանված կարգով ընթացք տալու համար, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, կազմակերպում է գովազդի տեղադրման վերաբերյալ ստացված դիմումների քննարկումներ և համապատասխան ուսումնասիրություններ.

դ) կազմակերպում է գովազդային վահանակների տեղադրման թույլտվությունների փաստաթղթերի փաթեթը.

ե) առաջարկություններ և եզրակացություններ է ներկայացնում Բաժնի պետին` համայնքի տարածքում քարոզչական պաստառներ փակցնելու համար հատուկ տեղեր առանձնացնելու համար.

զ) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

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

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

ժբ) անհրաժեշտության դեպքում` Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

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

ժդ) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին.

ժե) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է արտաքին գովազդի ոլորտի կանոնակարգման աշխատանքները.

ժզ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ։

Բաժնի պետի տեղակալը ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ։

1. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի պետի տեղակալին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան։