Հավելված N 1

Երևանի քաղաքապետի

2022թ. հուլիսի 19-ի N 2677-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ` աշխատակազմ) սպորտի և երիտասարդության հարցերի վարչության (այսուհետ` Վարչություն) պետի (ծածկագիր՝ 1.2-48):   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Վարչության պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է վարչության պետի տեղակալներից մեկը:   * 1. **Աշխատավայրը**   Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Բյուզանդ 1/3 |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը** |
| * 1. **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   ա) կազմակերպում է Վարչության աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ Վարչության աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.  բ) ապահովում է մարզական և կազմակերպությունների կողմից ուսումնական պետական ծրագրերի և դասաժամերի լրիվ և ճիշտ կիրառումը.  գ) կազմակերպում և ապահովում է զանգվածային, ֆիզկուլտուրային-առողջարարական, սպորտային և երիտասարդական համաքաղաքային միջոցառումների տարեկան, օրացուցային պլանի մշակումը և անմիջական անցկացումը.  դ) ձևավորում է Երևան քաղաքի հավաքական թիմերը և ապահովում հանրապետական ու միջազգային մրցումներում նրանց մասնակցությունը.  ե) կազմակերպում է գնումների գործընթացը և Վարչության կարիքների համար կատարվող գնումների գործի համակարգման աշխատանքները.  զ) կազմում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.  է) Երևանի քաղաքապետի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով Վարչության առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.  ը) ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.  թ) ապահովում է Երևանի ավագանու որոշումների, քաղաքապետի որոշումների, կարգադրությունների, ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում է քաղաքապետին և աշխատակազմի քարտուղարին.  ժ) աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում 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.  ժա) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքների ներկայացնելը.  ժբ) կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.  ժգ) Երևանի քաղաքապետին ներկայացնում է առաջարկություններ` Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.  ժդ) Երևանի քաղաքապետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է զեկուցումներ` իր կող­մից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.  ժե) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.  Վարչության պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ: |
| 1. **Կազմակերպական շրջանակը** |
| * 1. **Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը՝**   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, վարչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար։   * 1. **Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները՝**   ա) լուծում է վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.  բ) վարչության պետը վարչության պետի տեղակալներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ։   * 1. **Շփումները և ներկայացուցչությունը՝**   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։   * 1. **Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը՝**   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։ |
| 1. **Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները** |
| * 1. **Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   Ունի (1014 ) «Սպորտ» մասնագիտության գծով բարձրագույն կրթություն:   * 1. **Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները**   ունի «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին», «Մանկապատանեկան սպորտի մասին» «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, սպորտի և երիտասարդության ոլորտին վերաբերող Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի և Վարչության կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.   * 1. **Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**   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 հայեցողական կամ քաղաքացիական 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: |
| 1. **Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը** |
| * 1. օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան: |