Հավելված N 10

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) առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-557):   * 1. Ենթակա և հաշվետու է   Վարչության առաջին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է վարչության պետին:   * 1. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները   Վարչության առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է վարչության առաջատար մասնագետը կամ վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը:   * 1. Աշխատավայրը   Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Բյուզանդ 1/3 |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը** |
| * 1. **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   ա) մասնակցում է Վարչության աշխատանքներին.  բ) մասնակցում է մարզական կազմակերպությունների կողմից ուսումնական պետական ծրագրերի և դասաժամերի լրիվ և ճիշտ կիրառմանը.  գ) մասնակցում է զանգվածային, ֆիզկուլտուրային-առողջարարական, սպորտային համաքաղաքային միջոցառումների տարեկան, օրացուցային պլանի մշակմանը և անմիջական անցկացմանը.  դ) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.  ե) ապահովում է Վարչության փաստաթղթաշրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.  զ) հետևում է Վարչության պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.  է) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Վարչության պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.  ը) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.  թ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.  ժ) Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է զեկուցագրեր` իր կող­մից սպա­սարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշ­խա­տանք­­նե­րի վիճակի մասին.  ժա) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ։  Վարչության առաջին կարգի մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ։ |
| 1. **Կազմակերպական շրջանակը** |
| * 1. **Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**՝   ա) աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.  բ) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.  գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջներն ու տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:   * 1. **Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**   մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:   * 1. **Շփումները և ներկայացուցչությունը**   ա) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում` աշխատողների հետ.  բ) Աշխատակազմից դուրս շփվում է Վարչության պետի հանձնարարությամբ.  գ) Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:   * 1. **Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**   ա) Վարչության պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը.  բ) բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի: |
| 1. **Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները** |
| * 1. **Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   Ունի առնվազն միջնակարգ 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» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, սպորտի 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**   աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում |
| 1. **Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը** |
| * 1. օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1- ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան |