**Հավելված N­­­­­­ 765**

**Երևանի քաղաքապետի**

**2009 թ․ հուլիսի 29-ի N 7149-Ա որոշման**

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

# ԵՐԵՎԱՆԻ ԷՐԵԲՈՒՆԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

**3․2- 224**

**(ծածկագիրը)**

**­­1․ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1․ Երևանի Էրեբունի վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի (այսուհետ` աշխատակազմ) քաղաքաշինության և հողօգտագործման բաժնի բաժնի (այսուհետ` բաժին) առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երկրորդ ենթախմբում։

2․ Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին ՙՀամայնքային ծառայության մասինե 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 մասնագետը կամ բաժնի այլ առաջին կարգի մասնագետը` 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 կամ բաժնի այլ առաջին կարգի մասնագետի 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 ՙԵրևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասինե, ՙՀամայնքային ծառայության մասինե, ՙՏեղական ինքնակառավարման մասինե, ՙՔաղաքաշինության մասինե Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ հողային օրենսգրքի, 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 առաջին կարգի մասնագետը`

ա) օժանդակում է նախագծերի պատրաստման աշխատանքներին

բ) նախապատրաստում է ավարտական ակտերի փաստաթղթային փաթեթները․

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

դ)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) 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 առաջին կարգի մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ։

1. **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։