Հավելված N 22

Երևանի քաղաքապետի

2023 թվականի ապրիլի 27-ի

N 965 -Ա որոշման

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը 0**   Երևանի Շենգավիթ վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի (այսուհետ` աշխատակազմ) կոմունալ տնտեսության և բազմաբնակարան շենքերի կառավարման մարմինների հետ աշխատանքների կազմակերպման (այսուհետ` բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-692)։   * 1. **Ենթակա և հաշվետու** **է**   Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին։   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պետի տեղակալը կամ Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետներից մեկը։   * 1. **Աշխատավայրը**   Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Շենգավիթ վարչական շրջան, Գ. Նժդեհի փ. 26 |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը** |
| * 1. **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է վարչական շրջանի տարածքում ասֆալտապատ տարածքների, կանաչապատ տարածների, փողոցների լուսավորության, աղբահանության վիճակի ուսումնասիրություններ և այդ կապակցությամբ առաջարկություն ներկայացնում բաժնի պետին.  բ) կազմում է վարչական շրջանի փողոցների ասֆալտապատման, լուսավորության, աղբահանության, բարկարգման համար անհրաժեշտ ծախսերի նախահաշիվներ և ներկայացնում բաժնի պետին.  գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիռում է վարչական շրջանի պուրակների, այգիների, հրապարակների տեխնիկական վիճակը և դրանք բարեկարգելու վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.  դ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է ջրագծերի և կոյուղագծերի վթարները, տալիս է մասնագիտական եզրակացություն և առաջարկություն է ներկայացնում բաժնի պետին.  ե) ապահովում է վարչական շրջանի ղեկավարի տնօրինմանը հանձնված շենքերի ու շինությունների հաշվառումը, կազմում է սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերը.  զ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.  է) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.  ը) անհրաժեշտության դեպքում` բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.  թ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.  ժ) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.  ժա) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ։  Բաժնի գլխավոր 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) 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։   * 1. **Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**   բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է որոշումների ընդունմանը, հանձնարարականների կատարմանը, ինչպես նաև հիմնախնդիրների լուծմանը։   * 1. **Շփումները և ներկայացուցչությունը**   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.   * 1. **Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**   ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին։ |
| 1. **Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները** |
| * 1. **Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   Ունի բարձրագույն կրթություն։   * 1. **Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները**   ունի «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասինե, «Համայնքային ծառայության մասինե, «Տեղական ինքնակառավարման մասինե, «Համատիրության մասինե, «Բազմաբնակարան շենքերի կառավարման 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, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն։   * 1. **Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**   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։ |
| 1. **Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը** |
| * 1. օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան։ |