Հավելված N 4

Երևանի քաղաքապետի

2022 թ. դեկտեմբերի 19-ի

N 4461-Ա որոշման

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի շինարարության և բարեկարգման վարչության (այսուհետ՝ վարչություն) ճանապարհների շահագործման և սպասարկման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 2.1-225):   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է վարչության պետին.   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է վարչության պետը կամ վարչության պետի տեղակալներից մեկը կամ վարչության մյուս բաժինների պետերից մեկը կամ բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը.   * 1. **Աշխատավայրը**   Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արգիշտիի 1 |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը** |
| * 1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները   ա) կազմակերպում է ընդհանուր Երևան քաղաքի ավտոմոբիլային ճանապարհների կատարելագործման և զարգացման տեխնիկական քաղաքականության միջոցառումները:  կազմակերպում է ճանապարհային ցանցի երկարաժամկետ ու հեռանկարային պլանների, ծրագրերի մշակման աշխատանքները,  բ) ճանապարհների շահագործման, խնամքի, պահպանման և ֆինանսատնտեսագիտական հարցերի վերաբերյալ վարչության պետին ներկայացնում է առաջարկություններ,  գ) կազմակերպում է ճանապարհների ընթացիկ նորոգման և պահպանման աշխատանքների համար հատկացված միջոցների բաշխումն ըստ օբյեկտների, ինչպես նաև պատվերների տեղադրումը, դրանց կատարման հսկողությունը:  դ) կազմակերպում է կատարված աշխատանքների ընդունումը, ճանապարհների նորոգման ու խնամքի մոնիտորինգը,  ե) իր իրավասության սահմաններում վերահսկողում է կապալառուների կողմից կատարվող ճանապարհների կապիտալ շինարարության, վերակառուցման, նորոգման ու խնամքի տարեկան առաջադրանքների կատարման, հաստատված նախագծերին նրանց համապատասխանելիության, նորոգման և խնամքի կանոնների պահպանման, աշխատանքների կատարման տեխնիկական կանոնների ու հրահանգների պահանջների ապահովման, ինչպես նաև օգտագործվող շինանյութերի նկատմամբ առաջադրվող տեխնիկական պահանջների բավարարման աշխատանքները,  զ) իր իրավասության սահմաններում կազմակերպում է ճանապարհների կապիտալ շինարարության, վերակառուցման, նորոգման ու խնամքի տարեկան ծրագրերի կազմման աշխատանքները,  է) իր իրավասության սահմաններում կազմակերպում է ճանապարհներին առնչվող իրավական և շինարարական նորմերի և կառավարության որոշումների նախապատրաստման աշխատանքները,  ը) Վարչության պետի հանձնարարությամբ ապահովում է Վարչության և Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելը,  թ) Վարչության պետին առաջարկություններ է ներկայացնում իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արտահերթ ատեստավորելու, վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ,  ժ) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը, համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի համայնքային ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին,  ժա) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.  ժբ) վարչության պետին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.  ժգ) անհրաժեշտության դեպքում` վարչության պետի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.  ժդ) վարչության պետի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.  ժե) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում վարչության պետին.  ժզ) վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը։  ժէ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.  Բաժնի 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) բաժնում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները.  բ) կատարում է վարչության պետի հանձնարարականները.  գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, քաղաքապետի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար։   * 1. **Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**   լուծում է հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ և տալիս հանձնարարականներ։   * 1. **Շփումները և ներկայացուցչությունը**   աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում, վարչության պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության, Հայաստանի Հանրապետության մյուս համայնքների 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**   իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է մասնագիտական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ։ |
| 1. **Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները** |
| * 1. **Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   ունի բարձրագույն կրթություն։   * 1. **Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները**   ունի «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Քաղաքաշինության մասին» օրենքների, աշխատակազմի և վարչության կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:   * 1. **Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**   ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա uտաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային uտաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մաuնագիտական աշխատանքային uտաժ: |
| 1. **Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը** |
| * 1. Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան։ |