Հավելված N 2

Երևանի քաղաքապետի

2025 թվականի փետրվարի 13-ի

N 464-Ա որոշման

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը՝**   Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) բնապահպանության վարչության (այսուհետ՝ վարչություն) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.2-140):   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է՝**   Վարչության գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է վարչության պետին:   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները՝**   Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է վարչության գլխավոր մասնագետ-դենդրոլոգը կամ վարչության գլխավոր մասնագետ-էկոլոգը կամ վարչության գլխավոր մասնագետ-կենդանաբանը:   * 1. **Աշխատավայրը՝**   Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արգիշտիի 1: |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը** |
| * 1. **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝**   ա) կազմակերպում է Երևան քաղաքում բնապահպանական օրենսդրության պահանջների կատարման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներ.  բ) ուսումնասիրում և վերլուծում է Երևան քաղաքում տնտեսվարող սուբյեկտների կողմից բնապահպանական միջոցառումների կատարման ընթացքը.  գ) համագործակցում է բնապահպանական խնդիրներ իրականացնող հասարակական կազմակերպությունների և հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ծառայությունների (տարածքային պետական տեսչության) հետ.  դ) ապահովում է բնապահպանական տեղեկատվական բազայի ստեղծման աշխատանքների կազմակերպումը.  ե) նախապատրաստում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.  զ) մասնակցում է քաղաքապետարանի մշտապես և ժամանակավորապես գործող հանձնաժողովների աշխատանքներին։  է) կատարում է վարչության պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.  ը) մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.  թ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում վարչության պետին.  ժ) անհրաժեշտության դեպքում` մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.  ժա) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և վարչության պետին է ներկայացնում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.  ժբ) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է վարչության պետին.  ժգ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ։  Վարչության գլխավոր մասնագետն ունի oրենքով, իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և պարտականություններ։ |
| 1. **Կազմակերպական շրջանակը** |
| * 1. **Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**՝   ա) չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ.  բ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները ու տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:   * 1. **Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները՝**   Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:   * 1. **Շփումները և ներկայացուցչությունը՝**   Աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում, առանձին դեպքերում վարչության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:   * 1. **Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը՝**   Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է վարչության առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական ու այլընտրանքային լուծումներին: |
| 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», «Մթնոլորտային օդի մասին», «Թափոնների մասին», «Բնության հատուկ պահպանվող տարածքների մասին», «Շրջակա միջավայրի վրա ազդեցության փորձաքննության մասին», «Բուսական աշխարհի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ հողային, ՀՀ ընդերքի մասին օրենսգրքերի, 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 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 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան։ |