

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

<p>1. Ընդհանուր դրույթներ</p> <p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քարտուղարության (այսուհետ՝ քարտուղարություն) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.2-139):</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարության պետին.</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է քարտուղարության մյուս գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ քարտուղարության առաջատար մասնագետներից մեկը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Բուզանդի 1/3 կամ Արգիշտիի 1</p>
<p>2. Պաշտոնի բնութագիրը</p> <p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները ա) քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ, կազմակերպում է Բուզանդի 1/3 հասցեում տեղակայված քաղաքացիների սպասարկման բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում վերահսկում է հանձնարարականների ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը. բ) քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է խորհրդատվություն՝ քարտուղարություն դիմող քաղաքացիներին օրենքներով և այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև Երևանի քաղաքապետարանի կանոնադրությամբ Երևանի քաղաքապետին վերապահված լիազորությունների և իրավասությունների շրջանակներում իրականացվող գործունեության բնագավառներին վերաբերող հարցերի առնչությամբ. գ) քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ ապահովում է Երևանի քաղաքապետարանի հասցեագրված դիմումների, գրությունների և դրանց քննարկման ու ընթացք տալու համար անհրաժեշտ իրավական ակտերով սահմանված փաստաթղթերի ամբողջականության ուսումնասիրության, դրանք փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային համակարգ (այսուհետ՝ Համակարգ) մուտքագրման և հանձնարարականների հուշման աշխատանքները. դ) քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, վարչական շրջաններից և առանձնացված ստորաբաժանումներից ստացված ներքին փաստաթղթերի գրությունների շարժը և հանձնարարականների հուշումը ե) քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ ապահովում է Երևանի քաղաքապետարանի մուտքագրված փաստաթղթերի առնչությամբ տրված հանձնարարականների կատարման, կատարողական կարգապահության, փաստաթղթաշրջանառության գործընթացների, քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց տրված պատասխանների հիմնավորվածության ու ժամկետների նկատմամբ հսկողությունը. զ) քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ ապահովում է սահմանված կարգով քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպումը Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների մոտ. է) կատարում է քարտուղարության պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.</p>

<p>ը) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարության պետին.</p> <p>թ) անհրաժեշտության դեպքում՝ քարտուղարության պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.</p> <p>ժ) քարտուղարության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.</p> <p>ժա) քարտուղարության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.</p> <p>ժբ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և քարտուղարության պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.</p> <p>ժգ) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկում և արդյունքները ներկայացնում քարտուղարության պետին.</p> <p>ժդ) քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.</p> <p>ժե) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:</p> <p>Քարտուղարության գլխավոր մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:</p>
<p align="center">3. Կազմակերպական շրջանակը</p> <p>3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը՝</p> <p>ա) քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ իրեն հանձնարարված բնագավառներում կազմակերպում և ծրագրում է աշխատանքները,</p> <p>բ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:</p> <p>3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները</p> <p>Քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:</p> <p>3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը</p> <p>Աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում, քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:</p> <p>3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը</p> <p>Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է քարտուղարության առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:</p>
<p align="center">4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները</p> <p>4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը</p> <p>ունի բարձրագույն կրթություն:</p> <p>4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները</p> <p>Ունի «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» «Արխիվային գործի մասին» օրենքների, աշխատակազմի և</p>

քարտուղարության 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:

4.3. 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:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

5.1. Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: