Հավելված N­­­­­­ 1357

Երևանի քաղաքապետի

2009 թ. 29 հուլիսի N 7149 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

# ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՆԱՔԵՌ-ԶԵՅԹՈՒՆ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.2- 433

(ծածկագիրը)

**­­**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի *Քանքեռ-Զեյթուն* վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի (այսուհետ` աշխատակազմ) *Ընդհանուր բաժնի* (այսուհետ` բաժին) *առաջին կարգի մասնագետի* պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի երկրորդ ենթախմբում։

2. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին ՙՀամայնքային ծառայության մասին՚ 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 մասնագետներից մեկը` 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 այլ առաջին կարգի մասնագետներից մեկի 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 մասին՚. ՙՀամայնքային ծառայության մասին՚, ՙՏեղական ինքնակառավարման մասին՚, ՙՀՀՕրենքըՙ, ՙՀՀ Սահմանադրություն՚ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի և բաժնի 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) կատարում է քաղաքացիներից ստացված դիմումների իրավաբանական անձանցից ստացված գրությունների ընդունում։ Ապահովում է դիմումում բարձրացված գործառույթն իրականացնելու համար իրավական ակտերով սահմանված անհրաժեշտ փաստաթղթերի առկայությունը։

բ) կատարում է դիմումի կամ գրության վերաբերյալ տրված հանձնարարականների, դրանց կատարման ընթացքի, կատարված ուսումնասիրությունների, անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան կազմակերպություններին ուղարկված միջնորդագրերի,տրված վերջնական գրավոր պատասխանների մասին նշումներ համապատասխան գրանցամատյանում։

գ) կատարում է քաղաքացիների դիմումներին և իրավաբանական անձանց տրված գրավոր պատասխանների մուտքագրում համակարգիչ և տպագրում վերջնական տեսքով` ղեկավարի համապատասխան ձևաթղթի վրա։ ստեղծում է պատասխանների վերաբերյալ տվյալների բազա` ըստ բաժինների։

դ) կատարում է քաղաքացիների դիմումներից, իրավաբանակն անձանցից ստացված գրություններց, դրանց վերաբերյալ պատրաստված նախագծերից, պատասխաններից, ներքին գրագությունից կազմված փոստի առաքում` ինչպես վարչական շենքի ներսում, այնպես էլ շենքից դուրս։ Փոստի առաքումն իրականացվում է Հայփոստի միջոցով , ինչպես նաև առձեռն։

ե) կատարում է փաստաթղթերի արխիվացում գերատեսչական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների ակտերով սահմանված կարգով։ փաստաթղթերի մշակում, կարգավորում, դրանց առանձնացում մշտական, երկարաժամկետ կամ կարճժամկետ պահպանության համար։ Գործերի ցուցակների կազմում։ Պահպանության համար ոչ ենթակա փաստաթղթերի առանձնացման մասին ակտերի կազմում ու պետական արխիվ հանձնում։

Կատարում է ըստ քաղաքացիներից և իրավաբանական անձանցից ստացված դիմումների արխիվացված փաստաթղթերից կրկնօրինակներ, քաղվածքներ, տեղեկանքներ։

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

է) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

ը) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

թ) 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.

ժ) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում` բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար.

ժա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ժբ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

ժգ) 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։