Հավելված N 34­

Երևանի քաղաքապետի

2022 թ. հունիսի 1-ի

N 2026-Ա որոշման

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ վարչություն) հարկադիր գանձման և պարտավորությունների կատարման ապահովման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-553):   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի մյուս առաջատար մասնագետներից մեկը՝ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:   * 1. **Աշխատավայրը**   Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արգիշտի 1 |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը** |
| * 1. **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դրամական պահանջների բռնագանձմանն առնչվող դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը, ներկայացնում առաջարկություն դրանց տրվող պատասխանների արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.  բ) իրեն տրված հանձնարարականների շրջանակում մասնակցում է բաժնի կողմից իրականացվող գործառույթների իրականացմանը.  գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Երևան համայնքի, Երևանի տեղական ինքնակառավարման մարմինների անունից, համապատասխան լիազորագրերի հիման վրա և դրանցով սահմանված լիազորություններով դրամական պահանջների բռնագանձման գործերով դատական ներկայացուցչության ապահովմանը,  դ) մասնակցում է դատական պրակտիկայի ամփոփմանը և դրա հիման վրա ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ,  ե) անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.  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 իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.  ժ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.  ժա) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ։  Բաժնի առաջատար 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) չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,  բ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:   * 1. **Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**   մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը։   * 1. **Շփումները և ներկայացուցչությունը**   բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում, աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում, աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ, աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:   * 1. **Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**   բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը, բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի: |
| 1. **Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները** |
| * 1. **Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:   * 1. **Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները**   ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, ինչպես նաև իր լիազորությունների հետ կապված` վարչական իրավախախտումների առանձնահատկությունների և հիմնահարցերի ոլորտի այլ իրավական ակտերի, աշխատակազմի և վարչության կանոնադրությունների 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**   աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում |
| 1. **Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը** |
| * 1. Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան։ |