Հավելված N 11

Երևանի քաղաքապետի

2024 թվականի փետրվարի 29-ի

N 771-Ա որոշման

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առևտրի, ծառայությունների և գովազդի վարչության (այսուհետ` վարչություն) գովազդի բաժնի պետի (այսուհետ՝ բաժին) (ծածկագիր՝ 2.1-229):   * 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 պետի տեղակալը կամ վարչության մյուս բաժնի պետը 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) վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Երևան քաղաքի ավագանու և քաղաքապետի կողմից կայացրած որոշումների, կարգադրությունների կատարման ու վերահսկման աշխատանքներին, որոնց կատարման կազմակերպումն ու պատասխանատվությունը դրված է բաժնի վրա.  բ) իր լիազորությունների սահմաններում մասնակցում է առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում հայտնաբերված վարչական իրավախախտումների մասին արձանագրությունների կազմմանը.  գ) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակի կատարումը․  դ) վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմում է քաղաքացիներից ստացված դիմում-բողոքների, տարբեր կազմակերպություններից ստացվող գրությունների պատասխանների նախագծերը, անհրաժեշտության դեպքում՝ Երևան քաղաքի ավագանու որոշումների, քաղաքապետի որոշումների և կարգադրությունների նախագծեր.  ե) վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմում է բաժնի կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների նախագծերը.  զ) գովազդի բնագավառներում հիմնավորված միկրո և մակրո քաղաքականություն վարելու նպատակով ուսումնասիրում և վերլուծում է Երևան քաղաքում գովազդի ոլորտում տիրող իրավիճակը, բացահայտում՝ հրատապ լուծում պահանջող հարցերը, դրանց մասին տալիս տեղեկություններ և առաջարկություններ.  է) վարչության պետի հանձնարարությամբ մշակում և ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային տարեկան և եռամսյակային ծրագրերը, ապահովում դրանց կատարումը և արդյունքների մասին զեկուցում վարչության պետին.  ը) վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.  թ) ըստ անհրաժեշտության վարչության պետին ներկայացնում է զեկուցումներ` իր լիազորությունների ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.  ժ) անհրաժեշտության դեպքում, վարչության պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին ու այլ միջոցառումներին.  ժա) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և վարչության պետին ներկայացնում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր ու 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։  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 և (կամ) վարչության պետի տեղակալի 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 բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող 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, միջազգային 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**   ա) վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և աշխատակազմի ռազմավարական, կազմակերպական և մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.  բ) իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, 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 քաղաքացիական, հողային, վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքերի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Սպառողների իրավունքների պաշտպանության մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին», «Գնումների մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Գովազդի մասին» և «Նորմատիվ իրավական ակտերի 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 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 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան։ |