

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԵՐԵՎԱՆԻ ՇԵՆԳԱՎԻԹ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԱՌԵՎՏՐԻ, ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ ԲԱԺԻ ՊԵՏԻ

2.1-141
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՑԹՆԵՐ

1. Երևանի Շենգավիթի վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առևտրի, սպասարկումների և գովազդի բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Բաժնի պետին Համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Երևանի Շենգավիթ վարչական շրջանի ղեկավարը (այսուհետ՝ վարչական շրջանի ղեկավար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Շենգավիթ վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարին:

4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժնի աշխատողները:

5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պետի տեղակալը կամ բաժնի գլխավոր մասնագետը՝ վարչական շրջանի ղեկավարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի պետին 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 պետը բաժնի պետի տեղակալի, բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի պետը՝

ա) բաժնում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները:

բ) կատարում է վարչական շրջանի ղեկավարի հանձնարարականները:

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի, Երևանի ավագանու, Երևանի քաղաքապետի, վարչական շրջանի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետը՝

ա) լուծում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ:

բ) իրեն անմիջականորեն ենթակա աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի պետը՝

ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

բ) աշխատակազմի ներսում շփվում է աշխատակազմի այլ աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ ու վարչական շրջանի ղեկավարի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում:

գ) ապահովում է բաժնի փոխհարաբերությունները աշխատակազմի այլ բաժինների հետ:

դ) վարչական շրջանի ղեկավարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության, Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետը՝

ա) վարչական շրջանի ղեկավարի 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 գործառնություններից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական 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, իսկ ներքին աուդիտի ստորոբաժանման ղեկավարի պաշտոնի դեպքում՝ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական գործունեության փորձ աուդիտի ոլորտում կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կամ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ

բ) ունի ՀՀ սահմանադրության, Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին, Համայնքային ծառայության մասին, Տեղական ինքնակառավարման մասին, Տեղական տուրքերի և վճարների մասին, Առևտրի և ծառայությունների մասին, Գովազդի մասին, Իրավական ակտերի մասին՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի և բաժնի կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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:

ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետը՝

ա) վարչական շրջանի ղեկավարին առաջարկություն է ներկայացնում շրջանի տարածքում գործող առևտրի, հանրային սննդի և սպասարման ոլորտի օբյեկտների գործունեությունը համաքաղաքային կանոններին համապատասխանեցնելու վերաբերյալ:

բ/ վարչական շրջանի ղեկավարին եռամսյակը մեկ անգամ ներկայացնում է վարչական շրջանի տարածքում գործող առևտրի և սպասարկումների ոլորտի ժամանակավոր և հիմնական օբյեկտների հաշվառման վերաբերյալ տվյալներ:

գ/ պարբերաբար կատարում է Առևտրի և ծառայությունների մասին՝ ՀՀ օրենքի կիրառմանն ուղղված ուսումնասիրություններ և վարչական շրջանի ղեկավարին է ներկայացնում դրանց արդյունքների վերաբերյալ ամփոփ տեղեկանք:

դ/ Տեղական տուրքերի և վճարների մասին՝ ՀՀ օրենքի համաձայն ապահովում է վարչական շրջանի տարածքում ծխախոտի, ոգելից խմիչքների վաճառքի, զվարճանքի օբյեկտների, սառնանների, բաղնիքների՝ ժամը 24.00-ից հետո աշխատելու, հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվությունների տրամադրումը:

ե/ օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է քաղաքային նշանակության գովազդային գոտի չհամարվող տարածքներում արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվությունների տրամադրումը:

զ) ապահովում է սույն կետի ք և ք ենթակետերում նշված առևտրի և սպասարկման ոլորտում վարչական շրջանի ղեկավարի կողմից տրվող թույլտվությունների հաշվառումը, դրանց տվյալների, տնտեսվարող սուբյեկտների, տեղական տուրքերի գանձման վերաբերյալ տեղեկությունների մուտքագրումը համակարգիչ:

է) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը:

ը) վարչական շրջանի ղեկավարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:

թ) անհրաժեշտության դեպքում՝ վարչական շրջանի ղեկավարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառնությունների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

ժ) վարչական շրջանի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը:

ժա) վարչական շրջանի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու

շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը՝ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին միջնորդություն ներկայացնելու համար.

ժբ) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում վարչական շրջանի ղեկավարին կամ աշխատակազմի քարտուղարին.

ժգ) վարչական շրջանի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

ժդ) 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.

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի պետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան.