

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2.2-87
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քարտուղարության (այսուհետ՝ քարտուղարություն) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Քարտուղարության գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Քարտուղարության գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարության պետին:

4. Քարտուղարության գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Քարտուղարության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է քարտուղարության գլխավոր մասնագետներից մեկը:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում քարտուղարության գլխավոր 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:

Քարտուղարության գլխավոր մասնագետը քարտուղարության գլխավոր մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Քարտուղարության գլխավոր մասնագետը՝

- ա) քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ իրեն հանձնարարված բնագավառներում կազմակերպում և ծրագրում է աշխատանքները.
- բ) կատարում է քարտուղարության պետի հանձնարարականները.
- գ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7.Քարտուղարության գլխավոր մասնագետը մասնակցում է որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը, ինչպես նաև քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ լուծում է հիմնախնդիրներ:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Քարտուղարության գլխավոր մասնագետը`

- ա) քարտուղարության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
- բ) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, ինչպես նաև քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ.
- գ) առանձին դեպքերում քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար 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.Քարտուղարության գլխավոր մասնագետն քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է քարտուղարության առջև դրված մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումների վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարության պետին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Քարտուղարության գլխավոր մասնագետը՝

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 Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի, «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի և քարտուղարության կանոնադրությունների 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:

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

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Քարտուղարության գլխավոր մասնագետը՝

ա) «Էլփասե Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության ավտոմատացված համակարգի միջոցով ուսումնասիրություններ է իրականացնում Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներում, քաղաքային ենթակայության կազմակերպություններում մուտքագրված փաստաթղթերի քննարկման և ընթացք տալու աշխատանքների նկատմամբ՝

բ) ուսումնասիրում է Երևանի քաղաքապետարանի գործավարության կարգի պահանջների կատարման ընթացքը, Մեկ պատուհան՝ի սկզբունքի կիրառումն ապահովող միջոցառումների իրականացման գործընթացները և Երևանի քաղաքապետի որոշումների և կարգադրությունների նախագծերի նշագրման ընթացքը:

զ) մուտքագրված փաստաթղթերի ընթացքին հետևելիս վեր է հանում ՀՀ օրենսդրությամբ չհիմնավորված, ուսումնասիրություն պահանջող հարցին ձևական բնույթ կրող, թերություններով ու ոչ պատշաճ ձևով և որակով տրված պատասխան գրությունները և դրանք յուրաքանչյուր աշխատանքային շաբաթվա վերջում զեկուցագրով և համապատասխան առաջարկություններով ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

դ) Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում կատարված աշխատանքների վերաբերյալ Երևանի վարչական շրջանների ղեկավարների կողմից ներկայացված հաշվետվությունների և գործունեության գնահատման վերաբերյալ աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստացված տեղեկությունների հիմքով կազմված ամփոփ տեղեկանքը.

ե) անհրաժեշտության դեպքում աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է վերլուծություններ, տեղեկանքներ, առաջարկություններ, միջնորդագրեր և այլ գրություններ աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներում և քաղաքային ենթակայության կազմակերպություններում «Մեկ պատուհանե-ի գործընթացին անոնչվող հիմնախդիրների ու թերությունների, դրանց լուծման ու շտկման վերաբերյալ:

զ) առաջարկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին՝ գործունեության տարբեր ոլորտներում Երևանի քաղաքապետին վերապահված լիազորությունների իրականացմանը վերաբերող յուրաքանչյուր գործառույթին անոնչվող փաստաթղթերի մուտքագրման գործընթացը կանոնակարգելու, փաստաթղթերի ցանկը և քննարկման ընթացակարգերը պարզեցնելու վերաբերյալ:

է) կատարում է այլ պետություններում ներդրված «Մեկ պատուհանե-ի գործընթացների միջազգային փորձի տեսական ուսումնասիրություններ, վերլուծություններ և դրանց հիման վրա աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում առաջարկություններ,

ը) քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է քարտուղարության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական բարձրագույնումներ և ուղեցույցեր.

թ) քարտուղարության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է քարտուղարության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ժ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի և /կամ/ քարտուղարության պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

ժա) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարության պետին.

ժբ) անհրաժեշտության դեպքում՝ աշխատակազմի քարտուղարի և /կամ/ քարտուղարության պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

ժգ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարի և /կամ/ քարտուղարության պետին է ներկայացնում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ժդ) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է քարտուղարության պետին:

ժե) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Քարտուղարության գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Քարտուղարության գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: