**Հավելված N­­­­­­ 92**

**Երևանի քաղաքապետի**

**2011թ. ապրիլի 21-ի**

**N 1468-Ա որոշման**

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

# ԵՐԵՎԱՆԻ ՇԵՆԳԱՎԻԹ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

**2.2-85**

**(ծածկագիրը)**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Երևանի Շենգավիթ վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի (այսուհետ` աշխատակազմ) գլխավոր մասնագետի (այսուհետ` գլխավոր մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում։

2. Գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասինե Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը։

**2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին։

4. Գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի։

5. Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար մասնագետը` Երևանի քաղաքապետարանի աշխատա­կազմի քարտուղարի հայեցողությամբ։

Օրենքով նախատեսված դեպքերում 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։

Գլխավոր մասնագետը աշխատակազմի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան` Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ։

6. Գլխավոր մասնագետը`

ա) աշխատա­կազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում և ծրագրում է զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի ու քաղաքացիական պաշտպանության ոլորտին առընչվող աշխատանքները.

բ) կատարում է վարչական շրջանի ղեկավարի կամ աշխատա­կազմի քարտուղարի հանձնարարականները.

գ) օժանդակում է աշխատա­կազմի առաջատար մասնագետի պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողի աշխատանքներին.

դ) 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. Գլխավոր մասնագետը մասնակցում է զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի ու քաղաքացիական պաշտպանության ոլորտին առընչվող որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը, ինչպես նաև աշխատա­կազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ լուծում է հիմնախնդիրներ։

**4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

8. Գլխավոր մասնագետը`

ա) աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, ինչպես նաև աշխատա­կազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ.

գ) առանձին դեպքերում աշխատա­կազմի քարտուղարի 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. Գլխավոր մասնագետը աշխատա­կազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր առջև դրված մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումների վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում նրան։

**6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

10. Գլխավոր մասնագետը`

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, 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.

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասինե, «Համայնքային ծառայության մասինե, «Տեղական ինքնակառավարման մասինե, «Զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի մասինե, «Քաղաքացիական պաշտպանության մասինե, «Ռազմական դրության իրավական ռեժիմի մասինե, «Բնակչության պետական ռեգիստրի մասինե, «Արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության մասինե Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության 27.05.2010թ. «Զինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու մասինե N 657-Ն որոշման, Երևանի քաղաքապետարանի և վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմերի 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։

1. **ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

11. Գլխավոր մասնագետը`

ա) գաղտնի գործավարությունն իրականացնում է «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասինե ՀՀ օրենքի և ՀՀ կառավարության 30.12.1997թ. N.626-ԿԳ որոշմամբ հաստատված հրահանգի պահանջներին համապատասխան։

բ) իր լիազորությունների սահմաններում կազմակերպում է զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի ու քաղաքացիական պաշտպանության գործընթացը.

գ) հանդիսանալով զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի կազմակերպման աշխատանքների կատարումն ապահովող վարչական շրջանի զորահավաքային մարմնի (այսուհետ` զորահավաքային մարմին) խմբի անդամ զորահավաքային մարմնին առաջարկություններ է ներկայացնում զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի ու քաղաքացիական պաշտպանության աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ.

դ) իր իրավասության սահմաններում կազմակերպում, համակարգում և վերահսկում է վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի և վարչական շրջանի ղեկավարի ենթակայությանը հանձնված քաղաքային կազմակերպությունների զորահավաքային պլանների մշակման աշխատանքները, անհրաժեշտության դեպքում օժանդակում է նրանց զորահավաքային առաջադրանքների կատարմանը, ինչպես նաև իրականացնում է զորահավաքային նախապատրաստության ոլորտին առընչվող այլ աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը.

ե) զորահավաքային մարմին է ներկայացնում հաշվետվություններ` զորահավաքային նախապատրաստության աշխատանքների ընթացքի մասին.

զ) իրականացնում է համայնքում բնակվող զինապարտ քաղաքացիների գրանցամատյանի (այդ թվում` էլեկտրոնային տարբերակի) ստեղծման և վարման գործընթացը` ՀՀ կառավարության 27.02.2010թ. N.657-Ն որոշմամբ հաստատված կարգին համապատասխան.

է) ապահովում է վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի և վարչական շրջանի ղեկավարի ենթակայությանը հանձնված քաղաքային կազմակերպությունների զինվորական հաշվառման և հատուկ զինվորական հաշվառման, պահեստազորայինների ամրագրման աշխատանքների կազմակերպումը.

ը) ըստ անհրաժեշտության օժանդակում է վարչական շրջանի ղեկավարին` «Ռազմական դրության իրավական ռեժիմի մասինե ՀՀ օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված միջոցառումները և ռազմական դրության իրավական ռեժիմի ապահովմանն ուղղված լիազորություններն իրականացնելիս.

թ) ապահովում է համագործակցություն զորահավաքային նախապատրաստման ոլորտում լիազոր մարմնի ու այլ զորահավաքային մարմինների հետ.

ժ) ապահովում է զորահավաքային մարմնի կողմից իրականացվող գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման, համապատասխան իրավական ակտերի մշակման աշխատանքների կատարումը.

ժա) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.

ժբ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

ժգ) անհրաժեշտության դեպքում` աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

ժդ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ժե) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին.

ժզ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ։

Գլխավոր մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ։

1. **ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

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