**Հավելված ­­­­N 33**

**Երևանի քաղաքապետի**

**2021թ. մայիսի 24-ի**

**N 1658 - Ա որոշման**

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ**

**ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ**

**2.1-197**

**(ծածկագիրը)**

1. **ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐԸ**

1. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) զորահավաքային հարցերի և քաղաքացիական պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) քաղաքացիական պաշտպանության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Բաժնի պետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Երևանի քաղաքապետը (այսուհետ՝ Քաղաքապետ):

1. **ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

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

5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության այլ բաժնի պետը, կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝ Քաղաքապետի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքում 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 Վարչության պետի, կամ Վարչության պետի տեղակալի, կամ Վարչության այլ բաժնի պետի, կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան, Վարչության պետի, կամ Վարչության պետի տեղակալի, կամ Վարչության այլ բաժնի պետի դեպքում՝ Քաղաքապետի, իսկ մյուս դեպքում՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի պետը՝

ա) Բաժնում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները.

բ) կատարում է Բաժնի գործունեության բնագավառում վարվող քաղաքականության մասով Քաղաքապետի, կամ Վարչության աշխատանքները համակարգող համապատասխան պաշտոնատար անձի, կամ Վարչության պետի, իսկ համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, Քաղաքապետի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցնելու, Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

1. **ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

7. Բաժնի պետը՝

ա) լուծում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

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

1. **ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

8. Բաժնի պետը՝

ա) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Աշխատակազմի այլ աշխատակիցների և պաշտոնատար անձանց հետ ուՎարչության պետի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ) ապահովում է Բաժնի փոխհարաբերությունները Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների հետ.

դ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և 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:

1. **ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

9. Բաժնի պետը՝

ա) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և Աշխատակազմի ռազմավարական, կազմակերպական ու մասնագիտական նշանակության խնդիրների քննարկմանը և վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

բ) իր լիազորությունների շրջանակներում վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

1. **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 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 Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին», «Պաշտպանության մասին», «Ռազմական դրության իրավական ռեժիմի մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին», «Բնակչության պետական ռեգիստրի մասին», «Արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության մասին», «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին», «Նյութական պահուստի մասին» օրենքների, զորակոչային և զորահավաքային հարցերին վերաբերող ՀՀ կառավարության որոշումների, Աշխատակազմի և Վարչության կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.գ) տիրապետի անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և այլ ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետի ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար լեզվի (կարդում է, կարողանում է բացատրել).

զ) ունի պետական և ծառայողական գաղտնիքին առնչվելու թույլտվություն:

**7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

11. Բաժնի պետը՝

ա) իր լիազորությունների շրջանակներում տալիս է հրամաններ, ցուցումներ և հանձնարարականներ, վերահսկում է դրանց ժամանակին ու պատշաճ որակով կատարումը.

բ) ապահովում է Վարչության պետի կարգադրությունների, ցուցումների, հանձնարարականների կատարումը և զեկուցում արդյունքների մասին.

գ) իր լիազորությունների շրջանակներում համագործակցում է Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների, ինչպես նաև Երևան քաղաքի ենթակայության կազմակերպությունների հետ.

դ) ընդունում է հաշվետվություններ, քննարկում գործունեության արդյունքները.

ե) մասնակցում է արտակարգ իրավիճակների կանխման ու հետևանքների վերացման, ինչպես նաև քաղաքացիական պաշտպանությանն ուղղված նպատակային ծրագրերի մշակմանը.

զ) արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության, ինչպես նաև քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների իրականացման նպատակով մշակում և ներկայացնում է առաջարկություններ նյութատեխնիկական ու ֆինանսական ապահովման հարցերի վերաբերյալ.

է) գաղտնի փաստաթղթերի և տեղեկատվության հետ աշխատում է «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» օրենքի և ՀՀ կառավարության որոշմամբ հաստատված հրահանգի պահանջներին համապատասխան.

ը) իր լիազորությունների սահմաններում կազմակերպում է բնակչության պաշտպանության նախապատրաստման, արտակարգ իրավիճակների սպառնալիքի դեպքում հնարավոր հետևանքների նվազեցման կամ պատերազմական ժամանակաշրջանում քաղաքացիական պաշտպանության գործընթացը.

թ) իր իրավասության սահմաններում կազմակերպում, համակարգում և վերահսկում է Երևանի վարչական շրջանների ղեկավարների աշխատակազմերի, Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների և քաղաքային ենթակայության կազմակերպությունների քաղաքացիական պաշտպանության ու արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքները, ինչպես նաև իրականացնում է բնակչության պաշտպանության նախապատրաստական և հիմնական միջոցառումներին առնչվող այլ աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը.

ժ) Վարչություն է ներկայացնում հաշվետվություններ՝ արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանությանն ու քաղաքացիական պաշտպանությանն ուղղված աշխատանքների ընթացքի մասին.

ժա) իր իրավասության շրջանակներում կազմակերպում է Երևան քաղաքի հիմնական ցուցանիշների շտեմարանի (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակի) ստեղծման և ճշգրտման, բնակչության պաշտպանության տեսանկյունից այլ անհրաժեշտ տեղեկությունների հավաքագրման ու կանոնակարգման գործընթացը.

ժբ) ապահովում է Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Երևանի վարչական շրջանների ղեկավարների աշխատակազմերի և Երևանի քաղաքային ենթակայության կազմակերպությունների քաղաքացիական պաշտպանության համակարգերի ստեղծման ու նախապատրաստման, զինման և վերազինման աշխատանքների կազմակերպումը.

ժգ) աջակցում է Վարչության պետին՝ արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության գործընթացներն իրականացնելիս.

ժդ) ապահովում է համագործակցություն բնակչության պաշտպանության ոլորտում լիազոր մարմնի ու համայնքային մարմինների հետ.

ժե) կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ Բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

ժզ) Վարչության պետին ներկայացնում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

ժէ) անհրաժեշտության դեպքում` Վարչության պետի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է վարչական շրջանների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով Բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

ժը) Վարչության պետի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

ժթ) Վարչության պետին 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.

ի) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում Վարչության պետին.

իա) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

իբ) 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 ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

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