**Հավելված ­­­­N 27**

**Երևանի քաղաքապետի**

**2021թ. մայիսի 24-ի**

**N 1658 - Ա որոշման**

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ**

**ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ**

**ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ**

**1.3-68**

**(ծածկագիրը)**

1. **ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐԸ**

1. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) զորահավաքային հարցերի և քաղաքացիական պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի տեղակալի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

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

**2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Վարչության պետի տեղակալն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության պետի տեղակալն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Վարչության բաժինների պետերից մեկը՝ Քաղաքապետի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքում Վարչության պետի տեղակալին 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:

Վարչության պետի տեղակալը Վարչության պետի կամ Վարչության բաժինների պետերից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ Քաղաքապետի հայեցողությամբ:

6. Վարչության պետի տեղակալը`

ա) Վարչությունում համակարգում է, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրեն հանձնարարված բնագավառում կազմակերպում, ծրագրում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները.

բ) օժանդակում է Վարչության ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է Վարչության աշխատանքների ծրագրմանը.

գ) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

դ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու համար։

**3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

7. Վարչության պետի տեղակալը.

ա) մասնակցում է որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ լուծում է հիմնախնդիրներ.

բ) իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և Վարչության պետի հանձնարարությամբ Վարչության բաժինների պետերին աշխատողներին տալիս է ցուցումներ և հանձնարարականներ:

**4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

8. Վարչության պետի տեղակալը`

ա) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Աշխատակազմի քարտուղարի, Աշխատակազմի այլ աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ ու Վարչության պետի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ` իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ) Աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և 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:

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

9. Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է մասնագիտական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումների վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության պետին։

**6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

10. Վարչության պետի տեղակալը ՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող` պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա հանրային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճանին համապատասխանող` պետական ծառայության դասային աստիճան (կոչում) կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ 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) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

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

զ) ունի պետական և ծառայողական գաղտնիքին առնչվելու թույլտվություն:

1. **ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**
2. Վարչության պետի տեղակալը ՝

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

բ) իր լիազորությունների սահմաններում կազմակերպում է զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի, խաղաղից ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի պատերազմական ժամանակաշրջանի փոխադրման գործընթացը.

գ) զորահավաքային մարմնին առաջարկություններ է ներկայացնում զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի ու խաղաղից պատերազմական ժամանակաշրջանի փոխադրման գործընթացի վերաբերյալ.

դ) իր իրավասության սահմաններում կազմակերպում, համակարգում և վերահսկում է Երևանի վարչական շրջանների ղեկավարների աշխատակազմերի, Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների և քաղաքային ենթակայության կազմակերպությունների զորահավաքային, խաղաղից պատերազմական ժամանակաշրջանի փոխադրման պլանների մշակման աշխատանքները, ինչպես նաև իրականացնում է զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի, խաղաղից պատերազմական ժամանակաշրջանի փոխադրման ոլորտին առնչվող այլ աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը.

ե) զորահավաքային մարմին է ներկայացնում հաշվետվություններ՝ զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի, խաղաղից պատերազմական ժամանակաշրջանի փոխադրման աշխատանքների ընթացքի մասին.

զ) կազմակերպում և վերահսկում է համայնքում բնակվող զինապարտ քաղաքացիների գրանցամատյանի (վարվում է փաստաթղթային կամ էլեկտրոնային եղանակով) վարման գործընթացը.

է) ապահովում է Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Երևանի վարչական շրջանների ղեկավարների աշխատակազմերի և Երևանի քաղաքային ենթակայության կազմակերպությունների զինվորական հաշվառման և հատուկ զինվորական հաշվառման, պահեստազորայինների ամրագրման աշխատանքների կազմակերպումը.

ը) աջակցում է Վարչության պետին՝ քաղաքացիական պաշտպանության գործընթացներն 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 կատարմանը.

ժա) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.

ժբ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Վարչության կանոնադրական խնիրներին առնչվող գործառնություններ.

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

ժդ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմում է քաղաքացիներից ստացված դիմում-բողոքների, տարբեր կազմակերպություններից ստացվող գրությունների պատասխանների նախագծերը, անհրաժեշտության դեպքում Քաղաքապետի որոշման և կարգադրությունների նախագծեր.

ժե) Վարչության պետի հանձնարարությամբ սահմանված ժամկետներում կազմում է պետական վիճակագրական ծառայությանը ներկայացվող համապատասխան հաշվետվություններ.

ժզ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմում է Վարչության կատարած աշխատանքների մասին կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների նախագծերը.

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

ժը) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին։ Ըստ անհրաժեշտության Վարչության պետին ներկայացնում է առաջարկություններ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

ժթ) ըստ անհրաժեշտության Վարչության պետին ներկայացնում է զեկուցումներ` իր լիազորությունների ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

ի) անհրաժեշտության դեպքում, Վարչության պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

իա) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և Վարչության պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

իբ) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Վարչության պետին.

իգ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ։

Վարչության պետի տեղակալն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ։

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության պետի տեղակալին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան։