

**Հ Հ Տ Ա Ր Ա Ծ Ք Ա Յ Ի Ն Կ Ա Ռ Ա Վ Ա Ր Մ Ա Ն Ե Վ  
Ե Ն Թ Ա Կ Ա Ռ ՈՒ Ց Վ Ա Ծ Ք Ն Ե Ր Ի Ն Ա Խ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

Երևան, Կառավարական տուն 3

---

---

**Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

**Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձանց ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը տեղեկացնում է ժամանակավոր թափուր պաշտոնի վերաբերյալ  
ՀՀ Երևանի Կենտրոն վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների**

---

*Երևանի Կենտրոն վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարի (ծածկագիր 1.2-30 ):*

*Երևանի Կենտրոն վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի և սպորտի բաժնի պետի (ծածկագիր 2.1- 100):*

**Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի առաջացման հիմքի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը:**

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2022 թվականի օգոստոսի 12-ը, ժամը 10:00:**

**Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձինք դիմումներ կարող են ներկայացնել e-request.am էլեկտրոնային հասցեին: Տեղեկություններ ստանալու համար կարող եք զանգահարել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն, հեռ. 010515133: Կից ներկայացվում է պաշտոնների անձնագրերը:**

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն**

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԵՐԵՎԱՆԻ ԿԵՆՏՐՈՆ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ**

**1.2-30  
(ծածկագիրը)**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Երևանի Կենտրոն վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քարտուղարի (այսուհետ՝ քարտուղար) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի երկրորդ ենթախմբում:

2. Քարտուղարին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Երևանի Կենտրոն վարչական շրջանի ղեկավարը (այսուհետ՝ վարչական շրջանի ղեկավար):

**2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ  
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Քարտուղարն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է վարչական շրջանի ղեկավարին:

4. Քարտուղարին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են աշխատակազմի բաժինների պետերը:

5. Քարտուղարի բացակայության կամ պաշտոնական պարտականությունների կատարման անհնարինության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի բաժինների պետերից մեկը կամ օրենքով նախատեսված դեպքերում՝ այլ պաշտոնատար անձ՝ վարչական շրջանի ղեկավարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում քարտուղարին 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:

6. Քարտուղարը՝

ա) օրենքով, այլ իրավական ակտերով և վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակում կազմակերպում է աշխատակազմի գործունեությունը և իրականացնում է բաժինների աշխատանքների համակարգումը:

բ) կատարում է վարչական շրջանի ղեկավարի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

### **3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

7. Քարտուղարը՝

ա) իր լիազորությունների շրջանակներում լուծում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

բ) իր լիազորությունների շրջանակներում աշխատակազմի բաժինների պետերին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

### **4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

8. Քարտուղարը՝

ա) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է վարչական շրջանի ղեկավարի, աշխատակազմի բաժինների պետերի, աշխատակազմի այլ համայնքային ծառայողների և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց հետ.

բ) վարչական շրջանի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է այլ մարմիններում կազմակերպված նիստերին (խորհրդակցություններին) .

գ) աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, Հայաստանի Հանրապետության այլ 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. Քարտուղարը՝

ա) վարչական շրջանի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

բ) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ.

գ) վարչական շրջանի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ աշխատակազմի գործունեության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ:

## **6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

### **10. Քարտուղարը՝**

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 հայեցողական, կամ քաղաքացիական 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 քաղաքացիական, աշխատանքային օրենսգրքերի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Արխիվային գործի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության 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 առնվազն մեկ օտար լեզվի:

## **7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

### **11. Քարտուղարը՝**

ա) կազմում և վարչական շրջանի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի կանոնադրությունը կամ դրանում կատարվող փոփոխությունները:

բ) ըստ անհրաժեշտության վարչական շրջանի ղեկավարին առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակազմի կառուցվածքի վերաբերյալ:

գ) ըստ անհրաժեշտության վարչական շրջանի ղեկավարին առաջարկություն է ներկայացնում աշխատակիցների թվաքանակի, հաստիքացուցակի և պաշտոնային դրույքաչափերի վերաբերյալ:

դ) օրենքով սահմանված կարգով վարչական շրջանի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում վարչական շրջանի ղեկավարի տեղակալների, աշխատակազմի քարտուղարի և բաժինների պետերի ընդունման ու ազատման կարգադրությունների նախագծերը.

ե) իր իրավասության շրջանակում կազմակերպում է աշխատակազմի գործունեությունը և իրականացնում բաժինների աշխատանքների համակարգումը.

զ) ապահովում է Երևանի ավագանու, Երևանի քաղաքապետի և վարչական շրջանի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների կատարման ընթացքը, դրանց մասին զեկուցում վարչական շրջանի ղեկավարին.

է) մշակում և վարչական շրջանի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի աշխատանքային տարեկան և եռամսյակային ծրագրերը, վերահսկողություն է իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ, արդյունքների մասին զեկուցում վարչական շրջանի ղեկավարին.

ը) կազմակերպում է աշխատակազմի գործավարությունը, նամակագրությունը և արխիվային գործը.

թ) կազմակերպում է վարչական շրջանի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը և որոշումների հրատարակումը.

ժ) կազմակերպում է վարչական շրջանի ղեկավարի կողմից Երևանի բնակիչների ընդունելությունը, նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և ընթացքի հսկողությունը, ինչպես նաև աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.

Ճ) իրականացնում է վարչական շրջանի ղեկավարի որոշումների կատարման, ինչպես նաև վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ վերահսկողությունը.

Ժբ) կազմակերպում է աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները.

ժգ) վարչական շրջանի ղեկավարին է զեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները.

ժդ) ապահովում է համագործակցությունը Երևանի այլ վարչական շրջանների ղեկավարների աշխատակազմերի հետ.

ժե) վարչական շրջանի ղեկավարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

ժզ) իրականացնում է օրենքով, իրավական այլ ակտերով և սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Քարտուղարն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

## **8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

12. Քարտուղարին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երկրորդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:



ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԵՐԵՎԱՆԻ ԿԵՆՏՐՈՆ ԿԱՐՉԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ

2.1-100  
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի Կենտրոն վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) կրթության, մշակույթի, և սպորտի 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 Կենտրոն վարչական շրջանի ղեկավարը (այսուհետ՝ վարչական շրջանի ղեկավար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ  
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

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

5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը՝ 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 գլխավոր մասնագետներից մեկի 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 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:

### 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 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 «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման 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) կազմակերպում է Երևանի ենթակայության մշակութային և կրթական հաստատություններում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պատշաճ իրականացումը.

բ) կազմավորում և կազմակերպում է կրթության և դաստիարակության հարցերով հանձնաժողովներ, գիտաժողովներ, խորհրդակցություններ և այլ միջոցառումներ.

գ) աշխատանքներ է տանում Երևանի ենթակայության մշակութային և կրթական հաստատությունները մանկավարժական կադրերով ապահովելու և նրանց վերապատրաստելու ուղղությամբ.

դ) առողջապահական մարմինների հետ համատեղ կազմակերպում է Երևանի ենթակայության մասնագիտացված դպրոցներում, մանկապարտեզներում, կրթական այլ կազմակերպություններում երեխաների առողջության համար համապատասխան պայմանների ստեղծումը և անհրաժեշտ միջոցառումների գործընթացի իրականացումը.

ե) համակարգում և վերահսկում է դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառումը, նրանց ընդգրկումը կրթական հաստատություններում.

զ) աջակցում է վարչական շրջանի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանությանը, ազգային արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործական, գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացմանը.

է).կազմակերպում է Երևանի ենթակայության մարզական հիմնարկների և կազմակերպությունների գործունեությանը.

ը) մասնակցում է վարչական շրջանի տարածքում դպրոցների, մանկապարտեզների, ակումբների, մշակույթի տների, գրադարանների, կրթական և մշակութային այլ կազմակերպությունների գործունեության, դրանց շահագործման և նորոգման աշխատանքների կազմակերպմանը.

թ) մասնակցում է տոների, հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին.

ժ) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը

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

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

ժգ) 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 գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

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

ժե) 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:

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

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

ժը) 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: