

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՆՐԱԿՐԹՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ**

**1.3-41
(ծածկագիրը)**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) հանրակրթության վարչության (այսուհետ՝ վարչություն) պետի տեղակալի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբ 3-րդ ենթախմբում:

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

**2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵԿԱՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Վարչության պետի տեղակալը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է վարչության պետին:

4. Վարչության պետի տեղակալը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է վարչության պետը կամ վարչության պետի մյուս տեղակալը՝ քաղաքապետի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում 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 պետի մյուս տեղակալի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ 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 հիմնախնդիրները:

բ) իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և վարչության պետի հանձնարարությամբ վարչության աշխատողներին տալիս է ցուցումներ և հանձնարարականներ:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

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 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 «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին» «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի և վարչության 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.

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության պետի տեղակալը՝

ա) համակարգում է հանրակրթության ոլորտում Երևանի ավագանու, քաղաքապետի կողմից պետական կրթական քաղաքականության իրականացմանն ուղղված որոշումների և կարգադրությունների նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.

բ) համակարգում է Երևանի ավագանու, քաղաքապետի որոշումների և կարգադրությունների, կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի՝ հանրակրթության ոլորտին վերաբերող հրամանների պահանջների կատարման ու հսկողական աշխատանքների իրականացումը.

գ) համակարգում է Երևանի քաղաքապետարանի ենթակայության հանրակրթական և նախադպրոցական ուսումնական հաստատություններում (այսուհետ՝ ուսումնական հաստատություն) պետական կրթական քաղաքականության իրագործումը.

դ) համակարգում է Երևանի քաղաքապետարանի ենթակայության ուսումնական հաստատությունների բնականոն գործունեության ապահովման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքների իրականացումը.

ե) համակարգում է ուսումնական հաստատությունների կողմից Հայաստանի Հանրապետության կրթության մասին օրենսդրության և կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի ընդունած նորմատիվ ակտերի կատարման, հանրակրթության պետական չափորոշիչն և նախադպրոցական կրթության պետական կրթական չափորոշիչն համապատասխան կրթական ծրագրերի կատարման աշխատանքների իրականացումը.

զ) համակարգում է նախադպրոցական և դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառման, դպրոցական տարիքի երեխաների՝ ուսումնական հաստատություն ընդգրկման աշխատանքների իրականացումը.

է) համակարգում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով պետական ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների ատեստավորման անցկացման աշխատանքների իրագործումը.

ը) համակարգում է Երևանի քաղաքապետարանի ենթակայության ուսումնական հաստատություններում փորձարարական և նորարարական հնարավոր գործունեության իրականացման ընթացքի վերահսկման աշխատանքների իրականացումը.

թ) համակարգում է Երևանի քաղաքապետարանի ենթակայության նախադպրոցական ուսումնական հաստատությունների սաների և դպրոցների աշակերտների առողջապահական խնդիրների լուծման գործընթացի աջակցման աշխատանքների իրականացումը.

ժ) համակարգում է պետական ուսումնական հաստատություններին օգտագործման իրավունքով հանձնված շենքերի կառուցման, շահագործման և պահպանման աշխատանքների իրականացումը.

ժա) համակարգում է ուսումնական հաստատությանն ամրացված պետական և համայնքային սեփականության օգտագործման և պահպանության, ինչպես նաև ուսումնական հաստատության սեփականության պահպանության նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքների իրականացումը.

ժբ) համակարգում է հանրակրթության ոլորտում ՀՀ օրենսդրության պահանջների կատարումն ապահովող մեթոդական նամակների, կրթության որակի բարձրացմանը նպաստող առաջարկությունների, աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.

ժգ) համակարգում է Երևանի քաղաքապետարանի ենթակայության ուսումնական հաստատությունների ցանցի զարգացման, Երևան քաղաքի տարածքում նոր ուսումնական հաստատությունների ստեղծման, տեղաբաշխման ծրագրերի աշխատանքների իրականացումը.

ժդ) համակարգում է Երևանի քաղաքապետարանի ենթակայության ուսումնական հաստատությունների նյութատեխնիկական բազայի հարստացման, ուսումնամեթոդական ժամանակակից տեխնոլոգիաներով, ձեռնարկներով, դասագրքերով ու նորմատիվային փաստաթղթերով ապահովմանն ուղղված աշխատանքների իրականացումը.

ժե) համակարգում է հանրակրթության ոլորտի խնդիրներին վերաբերող համաժողովներ, խորհրդակցություններ, սեմինարներ, ինչպես նաև ՀՀ դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների, դպրոցականների մարզական առաջնությունների, ուսումնադաստիարակչական և ռազմահայրենասիրական բնույթի այլ միջոցառումների անցկացումը..

ժզ) համակարգում է Երևանի քաղաքապետի հաստատմանը ներկայացնելու նպատակով վարչության տարեկան և եռամսյակային աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.

ժէ) կատարում է վարչության պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

ժը) վարչության պետի հանձնարարությամբ համակարգում է վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքների իրականացումը.

ժթ) համակարգում է վարչության աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում վարչության մյուս աշխատողներին է փոխանցում վարչության պետի հանձնարարականները և վերահսկում դրանց ժամանակին և պատշաճ կատարումը.

ի) վարչության պետին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ վարչության համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է վարչության համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

իա) վարչության պետին առաջարկություններ է ներկայացնում օրենքով, այլ իրավական ակտերով, աշխատակազմի և վարչության կանոնադրություններով նախատեսված գործունեության բնագավառի նպատակների և խնդիրների վերաբերյալ.

իբ) վարչության պետին պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն վարչության իրականացրած աշխատանքների ընթացքի վերաբերյալ.

իգ) իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների հետ.

իդ) վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների

ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու առաջարկություններ.

իե) վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև վարչության պետի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

իզ) վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է վարչության կանոնադրական խնդիրներին առնչվող գործառույթություններ.

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

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

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

յ) 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: