ՀԱՎԵԼՎԱԾ N 10

ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ

ՄԵԾԱՄՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ

2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ 25-Ի

ԹԻՎ 0035 ՈՐՈՇՄԱՆ

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵԾԱՄՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ, ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ**

**ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ**

2.1-9

(ծածկագիրը)

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1.Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մեծամորի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնելոգիաների 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 Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մեծամոր համայնքի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝աշխատակազմի քարտուղարը):

**2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3.Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի քարտուղարին:

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

5.Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը՝ համայնքի 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 մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ 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՝ համայնքի ղեկավարի, իսկ համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.

գ)պատասխանատվություն է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի 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 գորածառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

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

**4.ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

8.Բաժնի պետը՝

ա)աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի ավագանու անդամների, աշխատակազմում հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի քարտուղարի, ինչպես նաև աշխատակազմի ստորաբաժանումների պետերի և այլ աշխատողների հետ.

բ)բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ)ապահովում է Բաժնի փոխհարաբերությունները Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների հետ.

դ)Համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության, Հայաստանի Հանրապետության այլ հայամքների 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)Համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի 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)բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից 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 հայեցողական կամ քաղաքացիական 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 Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված 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 ռուսաց լեզվին:

**7.ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

11.Բաժնի պետը՝

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

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

գ)անհրաժեշտության դեպքում, Համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի 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.

դ)ստորագրում է իր և Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ե)Համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

զ)քարտուղարին 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.

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

ը)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

թ) Կազմակերպում և վերահսկում է բաժնում համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում փաստաթղթաշրջանառության և գործավարության աշխատանքները:

ժ)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի աշխատողների աշխատանքային կարգապահությունը.

ժա)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, հանձնարարությունների և առաջարկությունների, ցուցումների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում Աշխատակազմի քարտուղարին.

ժբ)Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ,եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելը.

ժգ)համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի համայնքային ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.

ժդ)պարտավոր է Բաժնի ընթացիկ և տարեկան հաշվետվությունները ժամանակին ներկայացնել Աշխատակազմի քարտուղարին.

ժե)Աշխատակազմի քարտուղարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

ի) ապահովում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում /ՀԿՏՀ/ աշխատակազմի գորածավարության հետ կապված փաստաթղթաշրջանառությունը՝ այդ թվում համայնքի ավագանու որոշումների խմբագրում, համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների խմբագրում, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների խմբագրում, մտից և ելից գրությունների խմբագրում, դիմումների տեղեկանքների խմբագրում, գրանցում և այլն

իա) Օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպում է ՀԿՏՀ ծրագրի միջոցով համայնքապետարանի աշխատակազմի էլեկտրոնային գործավարությունը, դիմումների, առաջարկությունների, բողոքների և պաշտոնական գրությունների փաստաթղթաշրջանառության հետ կապված աշխատանքները՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մեծամոր համայնքապետարանի Աշխատակազմի էլեկտրոնային գործավարության կարգի.

իբ) Իրականացնում է համայնքային կայքի կառավարման ՀԿՏՀ տվյալների շտեմարանի ֆայլերի արխիվացման աշխատանքները.

լ) իրականացնում է տարածքային մարմիններում կիրառվող էլեկտրոնային հսկողության աշխատանքները.

խ) իրականացնում է այլընտրանքային խափանման միջոցների և անվտանգության միջոցների հետ համակցված կիրառվող էլեկտրոնային հսկողության աշխատանքները.

ծ) իրականացնում է էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման աշխատանքները

կ) մասնակցում է էլեկտրոնային մոնիթորինգին և տեղեկատվական տեխնոլոգիաներին առնչվող ոլորտում իրականացվող միջազգային փորձի փոխանակման ուսումնասիրության և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների զարգացման քաղաքականության պետական ծրագրերի ու միջոցառումների մշակման աշխատանքներին.

հ) իրականացնում է պաշտոնական գրություններին, ինչպես նաև սոցիալական ցանցերից համայնքապետարանին ուղղված կամ պաշտոնական էլեկտրոնային փոստով ստացված հարցումներին պատասխանելու աշխատանքներ

ձ) իրականացնում է համայնքապետարանում արխիվային գործի Կազմակերպման և վերահսկման աշխատանքները

ղ)իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետը 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: