*Հավելված 1*

*ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկ համայնքի ղեկավարի 2022 թ. փետրվարի 10-ի N 18-Ա որոշման*

**Հ Ա Մ Ա Յ Ն Ք Ա Յ Ի Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒ Թ Յ Ա Ն**

**Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր**

*ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ*

1.2-1

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի /այսուհետ` աշխատակազմ/ քարտուղարի (այսուհետ` քարտուղար) պաշտոնը ընդգրկվում է համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների երկրորդ ենթախմբում:
2. Քարտուղարին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով /այսուհետ` օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկ համայնքի ղեկավարը /այսուհետ` համայնքի ղեկավար/:

**II. ՊԱՇՏՈՆԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ**

Ա. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ  
 ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

1. Քարտուղարն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին:
2. Քարտուղարին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են աշխատակազմի` համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի ու կրտսեր պաշտոններ զբաղեցնող, ինչպես նաև տեխնիկական սպասարկում իրականացնող բոլոր աշխատողները:
3. Քարտուղարը`

ա/ աշխատակազմում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները

բ/ ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին,

գ/ունի իրեն ենթակա աշխատողներ,

դ/ պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

1. Քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի գլխավոր պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբի կամ առաջատար պաշտոնների խմբի պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողներից մեկը, դրա անհնարինության դեպքում` համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող` տվյալ պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում` հաշվի առնելով օրենքի 11-րդ, 12-րդ հոդվածների, 24-րդ հոդվածի 3-րդ մասին և 34-րդ հոդվածի 1-ին մասին պահանջները` մեկ այլ անձ` համայնքի ղեկավարի կարգադրությամբ և ժամկետային աշխատանքային պայմանագրի կնքմամբ:

Բ. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՌՈՒՄՈՎ

1. Քարտուղարը լուծում է աշխատակազմի առջև դրված հիմնախնդիրները, ընդունում որոշումներ և տալիս հանձնարարականներ ու ցուցումներ։

Գ. ՇՓՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

8. Քարտուղարը`

ա/ աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում

բ/ աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, 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:

Դ. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅԱՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ

ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՄԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

9. Քարտուղարը բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ.

Ե. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԻ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՌՈՒՄՈՎ

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 Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Հանրագրերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գնումների մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական, Աշխատանքային, Հողային և Ընտանեկան օրենսգրքերի, նշված օրենքների և օրենսգրքերի կիրարկումն ապահովող Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, պետական ու տարածքային մարմինների իրավական ակտերի, աշխատակազմի կանոնադրության և 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 (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) ռուսերեն և անգլերեն լեզուներով:

**III. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ**

11. Քարտուղարը ղեկավարում և կազմակերպում է աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը` օրենքով, իրավական այլ ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով և աշխատակազմի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում`

ա/ ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրությունների և ընդունված որոշումների ստորագրումը.

բ/ կազմակերպում և ապահովում է աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը.

գ/ ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը, ինչպես նաև՝ մշակում է գաղտնի փաստաթղթերը, վարում է գաղտնի գործավարությունը, իրականացնում է գաղտնիության ռեժիմի ապահովման աշխատանքները

դ/ կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը

ե/ ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրապարակումը

զ/ ըստ անհրաժեշտության պատրաստում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումներից քաղվածքներ, ստորագրում և վավերացնում է դրանք, պատասխանատվություն է կրում քաղվածքների իսկության համար

է/ ըստ անհրաժեշտության պատրաստում է տեղեկանքներ քաղաքացիների բնակության վայրի, զբաղվածության, ընտանեկան հանգամանքների և նմանատիպ այլ հարցերի մասին, պատասխանատվություն է կրում դրանց իսկության համար

ը/ կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ,

թ/ վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, համայնքային ծառայողների կողմից համայնքային ծառայողի էթիկայի կանոնների, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ,

ժ/ ապահովում է ավագանու որոշումների առաքումը Վայոց ձորի մարզպետարան, նորմատիվ որոշումները՝ ՀՀ արդարադատության նախարարություն, և դրանց պաշտոնական հրապարակումը arlis.am կայքում

ի/ ապահովում է պետական և տարածքային կառավարման մարմինների հետ տեղեկատվական կապը,

լ/ օրենքով, իրավական այլ ակտերով և աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված իր լիազորությունների սահմաններում աշխատակազմի հաստիքացուցակով սահմանված տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողներին աշխատանքում նշանակում և այդ աշխատանքից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր,

խ/ օրենքով, իրավական այլ ակտերով և աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ցուցումներ,

ծ/ համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմում է դատական հայցեր, համապատասխան մասնագետների ներգրավմամբ կազմակերպում է համայնքի շահերի պաշտպանությունը դատական ատյաններում,

կ/ սահմանված կարգով իրականացնում է աշխատակազմի կանոնադրության և դրա մեջ   
 կատարված փոփոխությունների ու լրացումների պետական գրանցման աշխատանքները

հ/ իրականացնում է օրենքով, իրավական այլ ակտերով և աշխատակազմի   
 կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ։

12. Քարտուղարը համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով`

ա/ նախապատրաստում է աշխատակազմի կառուցվածքի և հաստիքացուցակի հաստատման, դրանցում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ ու լրացումներ կատարելու նպատակով ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծերը,

բ/ նախապատրաստում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի հաստատման, դրանցում փոփոխություններ ու լրացումներ կատարելու նպատակով համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծերը,

գ/ կատարում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթների և համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց ատեստավորումների` սահմանված կարգով անցկացման նախապատրաստական աշխատանքները, այդ թվում` անհրաժեշտ հարցաշարերի մշակման իրականացումը,

դ/ կազմում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների վերապատրաստման և ատեստավորման ժամանակացույցը, ձեռնարկում դրա իրականացմանն ուղղված միջոցառումներ, վարում վերապատրաստման հաշվառման մատյանը,

ե/ համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի և կրտսեր խմբերի պաշտոններում անձանց նշանակում և այդ պաշտոններից ազատում, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով, ստորագրում է նշված պաշտոնների զբաղեցնող անձանց ծառայողական բնութագրերը, տալիս համապատասխան եզրակացություններ` նրանց կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ,

զ/ վարում է աշխատակազմի բոլոր աշխատողների անձնական գործեր,

է/ Բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչն է՝ հետևյալ գործառույթներով՝  
 1) համայնքային ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության   
 պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների   
 վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի   
 բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ   
 առաջարկություն.  
 2) իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման   
 կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև   
 բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի   
 մշակում.     
 3) համայնքի ղեկավարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ   
 Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է   
 բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.  
 4) մշակում է համայնքային ծառայողների բարեվարքության պլանների   
 նախագծերը, դրանք ներկայացնում է հաստատման  
 5) վարում է համայնքային ծառայողների կողմից անհամատեղելիության   
 պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների   
 խախտումների և շահերի բախման դեպքերի վիճակագրություն:

13. Քարտուղարը ղեկավարում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովը, ստորագրում այդ հանձնաժողովի արձանագրությունները և եզրակացությունները, կազմում խնամակալություն և հոգաբարձություն սահմանելու, խնամակալ և հոգաբարձու նշանակելու մասին համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծերը.

14. Քարտուղարը զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպմանը մասնակցության մասով`

 ա/ օրենքով սահմանված կարգով վերահսկում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանի վարումը, համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.

բ/ օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

գ/ իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում համայնքի ղեկավարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային  զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկատվություն տրամադրելու համար.

դ/ իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացմանը:

**IV. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

15. Քարտուղարին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան, ինչպես նաև` ավելի բարձր` Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի խորհրդական դասային աստիճան:

**ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ` Գ. ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ**