Հավելված 53

ՀՀ Արագածոտնիմարզի

Ապարան համայնքի ղեկավարի  
 2022թ. փետրվարի 9-ի N 56-Ա որոշմամբ

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԱՊԱՐԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ, ՍՊՈՐՏԻ, ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ, ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ**

**2.1-6  
(ծածկագիրը)  
1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Ապարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի, առողջապահության, երիտասարդության և սոցիալական աջակցությանբաժնի պետ (այսուհետ՝ բաժնի պետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների 1-ին ենթախմբում:   
 2. Բաժնի պետին <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Ապարան համայնքի ղեկավարը:

**2.ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Բաժնի պետը իր գործունեության բնագավառում անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին, իսկ համայնքային ծառայության մասով՝ աշխատակազմի քարտուղարին:

4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժնում ընդգրկված մասնագետները:

5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում (ՀԾՄ օրենքի 18-րդ հոդվածով չնախատեսված դեպքերում) նրան փոխարինումէ բաժնի մասնագետներից մեկը՝ համայնքի ղեկավարի որոշմամբ:

**6. Բաժնի պետը՝**

ա) Կազմակերպում, ծրագրում և ղեկավարում է բաժնի ամբողջ գործունեությունը:

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 և այլ իրավական ակտերի պահանջները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

**3.ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

**7. Բաժնի պետը՝**

ա) Լուծում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրները:

գ) Բաժնում ընդգրկված պաշտոնատար անձանց տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

**4.ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

**8. Բաժնի պետը՝**

ա) Աշխատակազմի ներսում շփվում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի ավագանու անդամների, համայնքի ղեկավարի տեղակալների, աշխատակազմի քարտուղարի, համայնքի ղեկավարի օգնականի, համայնքային ծառայողների, ենթակառույցների ղեկավարների, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց հետ:

բ) Համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է այլ մարմիններում կազմակերպված նիստերին և խորհրդակցություններին:

գ) Համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով:

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

**9. Բաժնի պետը՝** ա) Համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և աշխատակազմի ռազմավարական, կազմակերպչական և մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրաց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին:

բ) Բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

գ) Համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ մասնագիտական գործունեության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ:

**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 ՀՀ սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Իրավական ակտերի մասին, <<Կրթության մասին>>, <<Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին>> ՀՀ օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության, հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների:

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

ե) տիրապետում է որևէ օտար լեզվի:

**7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

**11. Բաժնի պետը՝**

ա) Ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով իր ղեկավարած բաժնի կառավարման հետ կապված գործառութների իրականացումը:

բ) Մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկերում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին:

գ) Մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացմանը:

դ) Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստվելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը:

ե) Աջակցում է ավագանու անդամների կողմից որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը:

զ) Ապահովում է բաժնի ոլորտին վերաբերվող որոշման նախագծերի նախապատրաստումը:

է) Ապահովում է իր աշխատանքային պարտականությունների շրջանակներում փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում է համապատասխան փաստաթղթերը:

ը) Ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

թ) Կազմակերպում և համակարգում է համայնքային ենթակայության կրթական, նախակրթական, նախադպրոցական, մշակութային, սպորտային, առողջապահական, սոցիալական ոլորտների հիմնարկների գործունեությունը:

ժ) Մասնակցում է ոլորտների աշխատանքների ծրագրմանը, առաջացած խնդիրների վերլուծմանը, բացահայտմանը և լուծմանը:

ժա) Ապահովում է իր աշխատանքային պարտականությունների շրջանակներում փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում է համապատասխան փաստաթղթեր և դրանք ստորագրում:

ժբ) Ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, բնութագրեր, կարծիքներ և այլ գրություններ:

ժգ) Իրականացնում է կրթական, նախակրթական, նախադպրոցական, մշակույթային, սպորտային, առողջապահական, սոցիալական ոլորտների գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

ժդ) Կորդինացնում է ՀՀ տոների և հիշատակի օրերի, համայնքային նշանակության կրթական, մշակույթային, սպորտային և այլ միջոցառումների կազմակերպումն ու անցկացումը:

ժե) Աջակցում է ազգային արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացմանը:

ժզ) Աջակցում է երիտասարդների դերի բարձրացմանը, նրանց հանգստի կազմակերպման ուղղությամբ ձեռնարկում անհրաժեշտ քայլեր, ներկայացնում առաջարկություններ:

ժէ) Աջակցում է հանրակրթական դպրոցների գործունեությանը, իրականացնում է դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառումը, ապահովում նրանց ընդգրկումն ուսումնական հաստատություն:

ժը) Մշակում է հանրակրթական, նախակրթական, արտադպրոցական, մշակութային, առողջապահական, սպորտային, սոցիալական զարգացման ծրագրեր:

ժթ) Մշակում է համայնքի բնակիչների հանգստի կազմակերպման, առողջության պահպանման, մարմնակրթության և սպորտի զարգացման միջոցառումների ծրագրեր:

ի)Ուսումնասիրություններ և քննարկումներ է անցկացնում համայնքային ենթակայության հիմնարկներում, նրանց գործունեության բարելավման ուղղությամբ ձեռնարկում անհրաժեշտ քայլեր, ներկայացնում առաջարկություններ:

իա) Միջոցներ է ձեռնարկում հայտնաբերելու սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին, օգնում նրանց հայտնաբերելու դժվարությունները հաղթահարելու իրենց կարողությունները: Ապահովում է ,,Սոցիալական աջակցության մասին,, ՀՀ օրենքով սահմանված տեղական սոցիալական ծրագրերի կազմումը և իրականացումը:

իբ) Ապահովում է ոլորտի աշխատանքների ծրագրմանը, առաջացած խնդիրների վերլուծմանը, բացահայտմանը և լուծմանը:

իգ) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և սպասարկվող ոլորտի խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

իդ) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

իե) Բաժնի պետն ունի օրենքով և իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

**8.ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

12. Բաժնի պետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետությանհամայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: