Հավելված 1

ՀՀ Արագածոտնի մարզի

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

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ**

**ԱՊԱՐԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ**

**1.1-1**

**(ծածկագիրը)**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

**1.** Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Ապարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի /այսուհետ' աշխատակազմ/ քարտուղարի /այսուհետ' քարտուղար/ պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների առաջին ենթախմբում:  
2. Քարտուղարին <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ' օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Ապարան համայնքի ղեկավարը /այսուհետ' համայնքի ղեկավար/:

**2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Քարտուղարն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին:   
4.Քարտուղարին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի և կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին, 2-րդ և 3- րդ ենթախմբերի պաշտոններ զբաղեցնող անձինք և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձինք:

5. Քարտուղարի բացակայության դեպքում (ՀԾՄ օրենքի 18-րդ հոդվածով չենախատեսված դեպքերում) նրան փոխարինում է աշխատակազմի գլխավոր մասնագետներից մեկը' համայնքի 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 Հանրապեսության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

6. **Քարտուղարը'**

ա) կազմակերպում, ծրագրում համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը.

բ) կատարում է համայնքի ղեկավարի 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. **Աշխատակազմի քարտուղարը'**

ա) լուծում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրները, ընդունում հրամաններ, ստորագրում փաստաթղթեր.

բ) աշխատակազմի բոլոր համայնքային ծառայողներին և այլ պաշտոններ զբաղեցնող անձանց տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

**4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

**8. Աշխատակազմի քարտուղարը'**

ա) աշխատակազմի ներսում շփվում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի ավագանու անդամների,  
համայնքի ղեկավարի տեղակալների, համայնքի վարչական ղեկավարների, համայնքի ղեկավարի  
խորհրդականի, օգնականի, համայնքային ծառայողների, ենթակառույցների ղեկավարների և  
աշխատակազմերի, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց հետ.

բ) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է այլ մարմիններում կազմակերպված

նիստերին /խորհրդակցություններին/.

գ)աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես համայնքի ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, Հայաստանի Հանրապետության մյուս համայնքների, միջազգային և այլ կազմակերությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, գեկույցներով և այլն:

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

**9. Աշխատակազմի քարտուղարը'**

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

բ) Բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական

նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային  
լուծումներ:

գ) Համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություներ' աշխատակազմի գործունեության  
հիմնական ուղղություների վերաբերյալ:

**6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

**10. Աշխատակազմի քարտուղարը'**

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատաախանող' պետական ծառայության  
պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստի-ճան 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 ՀՀ սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական  
նքնակառավարման մասին>>, <<Իրավական ակտերի մասին>>, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>,  
<<Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի 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 տեղեկատվության.

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

ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

զ) տիրապետում է որևէ օտար լեզվի:

**7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

11. Աշխատակազմի քարտուղարը ղեկավարում է համայնքապետարանի աշխատակազմի ընթացիկ  
գործունեությունը' օրենքով, իրավական այլ ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով ու  
կարգադրություններով, աշխատակազմի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների

սահմաններում, մասնավորապես'   
ա) ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ  
իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը.  
բ) մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչուս նաև համայնքային  
ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման

աշխատանքներին.

գ) ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում  
փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.

դ)համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված

կարգով ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու

համար անցկացվող մրցույթների և այդ պաշտոնները զբաղեցնող համայնքային ծառայողների  
ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.

ե) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ  
ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար

անցկացված մրցույթի արդյունքների մասին մրցութային հանձնաժողովի եզրակացությունը, իսկ այդ

արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում նաև Հայաստանի Հանրապետության  
կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշումն ստանալուց հետո, աշխատանքային երեք օրվա ընթացքում, մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցին /մասնակիցներից մեկին/ նշանակում է տվյալ պաշտոնում.

զ) հաստատում է աշխատակազմի ատեստավորման /այդ թվում' արտահերթ/ ենթակա համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րոր և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները.

է) համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի ատեստավորման /այդ թվում' արտահերթ/ ենթակա համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի, ինչպես նաև առաջատար պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները.

ը) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

թ) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ  
ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային  
ծառայողների ատեստավորման արդյունքում զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու դեպքում, ինչպես նաև ատեստավորման արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշման հիման վրա օրենքով սահմանված ժամկետում ընդունում է տվյալ է համայնքային ծառայողին զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու մասին հրաման.

ժ) Օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում աշխատակազմի համայնքային ծառայողներին  
շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ և 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի ու Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության է-ին, 2-րդ և 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան.

ժա) իր կողմից համայնքային ծառայության դասային աստիճան շնորհած աշխատակազմի համայնքային ծառայողին օրենքով նախատեսված հիմքերով զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու հետ միաժամանակ իր վարչական ակտով զրկում է նաև տվյալ դասային աստիճանից.

ժբ) Օրենքով նախատեսված դեպքերում սահմանված կարգով և ժամկետուրում արտամրցութային  
կարգով նշանակումներ է կատարում աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար  
պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններում.

ժգ) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իր հայեցողությամբ որոշում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր թափուր պաշտոնները փոխարինող համայնքային ծառայողների կողմից զբաղեցնելու հարցը. օրենքով նախատեսված դեպքերում աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատարժդ) օրենքով նախատեսված դեպքերում աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող տվյալ պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձի, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձի հետ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում կնքում է ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր.   
ժե) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ  
ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում է օրենքով նախատեսված խրախուսանքներ և կարգապահական տույժեր.  
ժզ) իրեն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.

ժէ) աշխատակազմի համայնքային ծառայողի 65 տարին լրանալուց առնվազն մեկ ամիս առաջ համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն այդ համայնքային ծառայողի պաշտոն զբաղեցնելը մինչև մեկ տարի ժամկետով շարունակելու թույլտվության մասին.  
ժը) կազմակերպում է աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները.   
ժթ) համայնքի ղեկավարին է զեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները   
ի) համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում նրա որոշումներն ու կարգադրություները.  
իա) աշխատակազմում կազմակերպում է տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.  
բ) ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների  
ղեկավարների աշխատակազմերի հետ.   
իգ) համայնքի ղեկավարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.   
իդ) ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը.  
իե) ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը.  
իզ) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի աշխատանազմի աջակցությունն ավագանու  
անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի նախապատրաստմանը.  
իէ) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների  
նախագծերի նախապատրաստումը.   
իը) ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրապարակումը.  
իթ) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ.   
իժ) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու ուոշումների կատարման, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ.   
1) ապահովում է ավագանու որոշումների առաքումը' համապատասխան մարզպետարան' յոթօրյա ժամկետում.   
լա) օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանը, համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցաւցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու , աշխատանքի ընդունվելու և այխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարհատ ներկայացնելու համար.   
լբ) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժանքների կազմակերպման աշխատանքներին.   
լգ) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում համայնքի ղեկավարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկատվություն տրամադրելու համար.

լդ) իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախազորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացումը:   
լե) անհրաժեշտ տեղեկատվություն է տրամադրում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնին:   
լզ) համակարգում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի աշխատանքը.   
լէ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.  
լը) Աշխատակազմի քարտուղարն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ  
իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:   
12. Բարեվարքության հարցերով աշխատակազմի քարտուղարը'   
ա) համայնքային ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիությու պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն:  
բ) իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահ-նջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակում:   
գ) էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ:  
դ) մշակում է համայնքային ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք  
ներկայացնում տվյալ մարմնում հաստատման:   
ե) վարում է համայնքային ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ  
սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահելի բախման դեպքերի վիճակագրություն:

**8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

13. Աշխատակազմի քարտուղարին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի

Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի խորհրդականի դասային աստիճան: