

Հավելված N 1

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի  
Ախուրյան համայնքի ղեկավարի  
2022 թվական մայիսի 23-ի N 396-Ա որոշման



Հավելված N 5

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի  
Ախուրյան համայնքի ղեկավարի  
2022 թվական մարտի 31-ի N 255-Ա որոշման

## **ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

### **ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱԽՈՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ՏՈՒՐԻԶՄԻ, ԱՌԵՎՏՐԻ, ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԳՈՎԱԶԴԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ 2.1-4 (ծածկագիրը)**

#### **1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1) Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Ախուրյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) զարգացման ծրագրերի, տուրիզմի, առևտրի, սպասարկման և գովազդի 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 համայնքի ղեկավարը (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար):

#### **2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

1) Բաժնի պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

2) Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժնի աշխատողները:

3) 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:

4) Բաժնի պետը աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ, իսկ գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

5) 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 և իրեն վերապահված լիազորությունները 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**

1) Բաժնի պետը՝

ա. լուծում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

բ. իրեն անմիջականորեն ենթակա աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

### **4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

1) 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) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության մյուս համայնքների 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**

### **1) Բաժնի պետը՝**

ա. համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի 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**

### **1) Բաժնի պետը՝**

ա. ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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, կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Առևտրի և ծառայությունների մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>>, <<Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին>>, <<Գովազդի 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 օտար լեզվի (կարդում և կարող է բացատրվել):

## **7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

### **1) 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 է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

գ. անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի 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) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

զ. աշխատակազմի 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. մշակում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի և տարեկան աշխատանքային պլանի նախագծերը, կազմակերպում դրանց մոնիտորինգի ու գնահատման աշխատանքները, նախապատրաստում տարեկան հաշվետվությունների նախագծերը, առաջարկություններ ներկայացնում համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրում սահմանված կարգով փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու վերաբերյալ.

ը. օրենսդրությանը համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում առևտրի և սպասարկման ոլորտի ձեռնարկությունների և կազմակերպությունների գործունեության համայնքային կանոնների վերաբերյալ.

թ. հսկողություն է իրականացնում ավագանու կողմից հաստատված առևտրի, հասարակական սննդի և սպասարկման ոլորտի գործունեության համայնքային կանոնների կատարման նկատմամբ.

ժ. տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերի սահմանման նպատակով կատարում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում առաջարկություններ.



ժա. նախապատրաստում է համայնքի տարածքում բացօթյա վաճառք, տոնավաճառներ կազմակերպելու թույլտվության վերաբերյալ որոշման նախագծեր.

ժբ. ներկայացնում է առաջարկություն՝ օրենքով նախատեսված դեպքերում ոգելից խմիչքների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների նմանակների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների (բացառությամբ բժշկական նշանակության ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների) վաճառքի, իսկ հանրային սննդի օբյեկտներում՝ ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների կամ ծխախոտի արտադրատեսակների իրացման թույլտվություն տալու վերաբերյալ.

ժգ. ներկայացնում է առաջարկություն՝ համայնքի տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվություն տալու վերաբերյալ.

ժդ. ներկայացնում է առաջարկություն՝ համայնքի տարածքում առևտրի, հանրային սննդի, գվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտներին, բաղնիքներին (սաունաներին), խաղատներին ժամը 24:00-ից հետո աշխատելու թույլտվություն տալու վերաբերյալ.

ժե. ներկայացնում է առաջարկություն՝ համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի, սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային կամ ածխաջրածնային գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի կամ սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային կամ ածխաջրածնային գազերի և տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվություն տալու վերաբերյալ.

ժզ. ներկայացնում է առաջարկություն՝ համայնքի տարածքում տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվություն տալու վերաբերյալ.

ժէ. Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին և այլ իրավական ակտերին համապատասխան՝ իրավաբանական անձանց և անհատ ձեռնարկատերերին համայնքի տարածքում տեխնիկական և հատուկ նշանակության հրավառություն իրականացնելու թույլտվություն տալու վերաբերյալ ներկայացնում է առաջարկություն.

ժը. ներկայացնում է առաջարկություն՝ համայնքում սահմանափակման ենթակա ծառայության օբյեկտների գործունեության թույլտվություն տալու վերաբերյալ.

ժթ. ներկայացնում է առաջարկություն՝ համայնքի տարածքի թույլատրելի վայրերում ժամանակավոր շարժական առևտրի և սպասարկման կետերի տեղադրման թույլտվության վերաբերյալ.

ի. օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համապատասխան մարմինների հետ համատեղ հսկողություն է իրականացնում տնտեսավարող սուբյեկտների, սպառողների շահերին հակասող գործողությունների նկատմամբ.

իա. տրամադրում է աջակցություն փոքր և միջին ձեռնարկատիրությամբ զբաղվող առևտրի, հանրային սննդի և սպասարկման բնագավառների տնտեսավարող սուբյեկտներին՝ գործունեության ընդլայնման և արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ.

իբ. կատարում է ոլորտում իրականացվող գործառույթների նկատմամբ վերահսկողության իրականացման ուղղությամբ անհրաժեշտ աշխատանքներ.

իգ. սահմանված կարգով նախապատրաստում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր, կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծը և մասնակցում է համայնքային սեփականության գույքագրման աշխատանքներին.

իդ. կատարում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ աշխատանքներ.

իե. աջակցում է սուբվենցիայի տրամադրման նպատակով հայտերի կազմման աշխատանքներին, դրանք համապատասխանեցնում է լրացման կարգի պահանջներին.

իզ. ապահովում է այլ երկրների համապատասխան մարմինների և միջազգային զբոսաշրջային կազմակերպությունների հետ հարաբերություններում համայնքը ներկայացնելու, բանակցային գործընթացի իրականացման, զբոսաշրջային բնագավառում համայնքին վերաբերող համագործակցության փաստաթղթերի, ծրագրերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.

իէ. ապահովում է համայնքում զբոսաշրջության ոլորտի քաղաքականության մշակման և իրականացման աշխատանքները և իրականացնում է զբոսաշրջության զարգացմանը նպաստող միջոցառումներ.

իը. կազմակերպում է հյուրանոցային տնտեսությունների գույքագրումն ու հյուրանոցային տնտեսությունների և այլ կազմակերպությունների հետ զբոսաշրջության բնագավառում համագործակցությունը.

իթ. կազմակերպում է չօգտագործվող կամ ոչ նպատակային օգտագործվող պետական և համայնքային գույքի հաշվառում, ցանկի կազմում՝ հետագայում ներդրողներին առաջարկելու համար.

իժ. ապահովում է համայնքի զարգացման ռազմավարության, մասնավոր հատվածի ու արդյունաբերության, փոքր և միջին ձեռներեցության աջակցության, զբոսաշրջության բնագավառներում համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորությունների իրականացման ուղղությամբ աշխատանքների կատարումը.

լ. համայնքի վարչական տարածքում արտաքին գովազդ տեղադրելու կարգին ու պայմաններին համապատասխան, առաջարկություն է ներկայացնում արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվություն տալու և արտաքին գովազդի ծավալի, քանակության, տեղաբաշխման կարգի ու պայմանների որոշման վերաբերյալ.

լա. իրականացնում է տարածաշրջանի տեսարժան վայրերի, պատմամշակութային կոթողների, հուշահամալիրների ուղեցույցների կազմման աշխատանքները.

լբ. կազմակերպում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի ծրագրում անհրաժեշտ տեղեկատվության մուտքագրման աշխատանքները, համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով իրականացնում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն.

լգ. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է ավագանու նիստերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

լդ. սահմանված կարգով նախապատրաստում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմիններին, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց հասցեագրված գրությունների նախագծեր, կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծը և մասնակցում համայնքային սեփականության գույքագրման աշխատանքներին.

լե. իրականացնում է համայնքի տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևակերպում.

լզ. իրականացնում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրից բխող տեղական տնտեսական զարգացման պլանի և տարեկան աշխատանքային պլանի նախագծերի կազմում, ինչպես նաև այդ ծրագրի իրականացման նկատմամբ մշտադիտարկում՝ համագործակցելով համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համապատասխան պետական մարմինների հետ.

լէ. կազմակերպում է գործողությունների պլանի մշակման և իրականացման աշխատանքները՝ առկա բյուջեի և համայնքապետարանի կողմից սահմանված առաջնահերթությունների շրջանակներում.

լը. աջակցում է համայնքի տնտեսական զարգացմանը և կայուն աշխատատեղերի ստեղծմանը.

լթ. իրականացնում է տեղական տնտեսական զարգացման պլանի համապատասխանեցում առկա այլ փաստաթղթերի, ներառյալ՝ մշակված ռազմավարությունների, ծրագրերի և մասնավոր հատվածի պլանների հետ.

լժ. համագործակցում է համայնքապետարանի համապատասխան ստորաբաժանումների, տնտեսական զարգացման նպատակ հետապնդող պետական այլ հաստատությունների, տեղական ձեռնարկությունների, պոտենցիալ ներդրողների և հասարակական կազմակերպությունների հետ.

խ. վարում է համայնքի (բնակավայրերի) վարչական շտեմարանը.

խա. համայնքում նախաձեռնում է գործարար միջավայրի զարգացմանն ուղղված գործողություններ.

խբ. իրականացնում է համայնքի սուբվենցիոն ծրագրերի հայտերի կազմման, փաստաթղթերի նախապատրաստման և մասնակցում է ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.

խգ. իրականացնում է դրամաշնորհային ծրագրերի մասնակցության պայմանագրերի կազմման աշխատանքները և ներկայացնում համայնքի ղեկավարի հաստատմանը.

խդ. իրականացնում է տեղական գործարարության զարգացման կարիքների բացահայտում և աջակցում արդյունավետ մարքեթինգային խրախուսման միջոցառումների իրականացմանը՝ ներդրումների ներգրավման նպատակով.

խե. կազմակերպում է հյուրանոցային տնտեսությունների գույքագրումը և համագործակցում է հյուրանոցային տնտեսությունների և այլ կազմակերպությունների հետ զբոսաշրջության բնագավառում.

խզ. խթանում է համայնքի տարածքում փոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացմանը, համայնքի բնակչության համար հանգստի վայրերի կազմակերպմանը, ինչպես նաև համայնքի տարածքում տուրիզմի զարգացմանը.

խէ. աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

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

խթ. աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

խժ. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

## **8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

Բաժնի պետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: