Հավելված N 1

Հաստատված է

Հայաստանի Հանրապետության

Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս

համայնքի ղեկավարի

2024թ նոյեմբերի 07-ի N -Ա որոշումով

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ վԱՐԴԵՆԻՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը`** Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի (այսուհետ` համայնքապետարան) աշխատակազմի քարտուղար:(ծածկագիր` 1.1-1) **1.2. Ենթակա և հաշվետու է`**  Աշխատակազմի քարտուղարն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս համայնքի ղեկավարին:  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները`**  Աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է համայնքապետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից (բաժնի պետերից) մեկը՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:  **1.4. Աշխատավայրը**  Հայաստանի ՀանրապետությանԳեղարքունիքի մարզ, ք.ՎարդենիսՀ. Անդրեասյան 4: |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները `**   1. ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով աշխատակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը: 2. մասնակցում է աշխատակազմի հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքներին: 3. ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը: 4. ՀՀ <<Համայնքային ծառայության մասին>> օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների և այդ պաշտոնները զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը:   կազմակերպում է աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները:  կազմակերպում է տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները:  կազմակերպում և ապահովում է աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու գործունեությանը:  կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ:  ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը:  ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքապետարանների աշխատակազմերի հետ:  **Իրավունքները`**   1. աշխատակազմից պահանջելու ներկայացնել ժամանակավոր թափուր պաշտոնի համար դիմում ներկայացրած անձանց փաստաթղթերի փաթեթները։ 2. անհրաժեշտ տեղեկատվություն այն համայնքային ծառայողի վերաբերյալ, ում նկատմամբ կիրառվելու է ծառայողական քննություն: 3. ներկայացնել եզրակացություն համայնքային ծառայողների կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ: 4. աշխատակազմի համայնքային ծառայողի 65 տարին լրանալուց առնվազն մեկ ամիս առաջ համայնքի ղեկավարին ներկայացնել առաջարկություն այդ համայնքային ծառայողի պաշտոն զբաղեցնելը մինչև մեկ տարի ժամկետով շարունակելու թույլտվության մասին: 5. աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառել օրենքով նախատեսված խրախուսանքներ և կարգապահական տույժեր:   համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իր հայեցողությամբ որոշել 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:   1. օրենքով նախատեսված դեպքերում սահմանված կարգով և ժամկետներում արտամրցութային կարգով նշանակումներ կատարել աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններում: 2. օրենքով սահանված կարգով և ժամկետներում աշխատակազմի համայնքային ծառայողներին շնորհել Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ: 3. իր կողմից համայնքային ծառայության դասային աստիճան շնորհած աշխատակազմի համայնքային ծառայողին օրենքով նախատեսված հիմքերով զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու հետ միաժամանակ իր վարչական ակտով զրկել նաև տվյալ դասային աստիճանից: 4. 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 ընդունել տվյալ համայնքային ծառայողին զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու մասին որոշում: 5. իր լիազորությունների շրջանակում տալ համայնքային ծառայողների նշանակման, ազատման և արձակուրդի տրամադրման հրամաններ: 6. համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, հաշվետվություններ և այլն.   **Պարտականությունները`**   1. մասնակցել համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի աշխատանքներին,հանձնաժողովի աշխատանքների, նիստերի օրակարգերի, անհրաժեշտ նյութերի, ինչպես նաև որոշումների նախագծերի նախապատրաստմանը, դրանք տրամադրել հանձնաժողովի անդամներին և հանձնաժողովի ընդունած որոշումների մասին սահմանված կարգով տեղեկատվություն ներկայացնել Գեղարքունիքի մարզպետարանին:   ավագանու որոշումները առաքել Գեղարքունիքի մարզպետարան՝ յոթնօրյա ժամկետում.  վերահսկողություն իրականացնել համայնքի ղեկավարի և ավագան ուորոշումների կատարման, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ:  նախապատրաստել համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, նախագծերը:  նախապատրաստել համայնքի ավագանու նիստերի որոշումների նախագծերը, արձանագրել նիստը և արձանագրությունն ու որոշումները ներկայացնել նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից վավերացման:  համայնքի ղեկավարին կիսամյակը մեկ ներկայացնել հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին:  համայնքի ղեկավարի ստորագրմանը ներկայացնել նրա որոշումները և կարգադրությունները:  համայնքի ղեկավարին զեկուցել ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները:   1. ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնել իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը: 2. հաստատել աշխատակազմի ատեստավորման (այդ թվում՝ արտահերթ) ենթակա համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները: 3. աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդև 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) նշանակել տվյալ պաշտոնում: 4. ուսումնասիրել տեղեկատվական բազայի տվյալները և անհրաժեշտության դեպքում ներկայացել առաջարկություններ: 5. ուսումնասիրել մտից փաստաթղթերը և մակագրել համապատասխան ստորաբաժանումներին: 6. համակարգել պաշտոնական համացանցային կայքի վարման աշխատանքները: 7. համակարգել գաղտնի փաստաթղթերի մշակման, գաղտնի գործավարության վարման և գաղտնիության ռեժիմի ապահովման աշխատանքները: 8. համակարգել զորահավաքային նախապատրաստության, զորահավաքի, քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակների բնագավառներում աշխատանքները: 9. անհրաժեշտության դեպքում, իրականացնել համայնքային ծառայության, համայնքային հայեցողական և համայնքային վարչական պաշտոնների հավակնող անձանց բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի իսկությունը ստուգելու (կրթության ոլորտի պետական լիազոր մարմին պաշտոնական հարցում կատարելու միջոցով) գործառույթը: |
| **3**. **Կազմակերպական շրջանակը**  **3.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը`**  Աշխատակազմում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը, կատարում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարականները, պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու՝ լիազորությունները վերազանցելու համար:  **3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները`**  Լուծում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում հրամաններ, աշխատակազմում ընդգրկված ենթակա պաշտոններ զբաղեցնող անձանց տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:  **3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը`**  Աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի ավագանու անդամաների, աշխատակազմում հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի համայնքային ծառայողների և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց հետ: Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է այլ մարմիններում կազմակերպված նիստերին (խորհրդակցություններին): Աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով:  **3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը`**  Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմնի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին: Բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ: Համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ` աշխատակազմի գործունեության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ: |
| **4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջնեը**  **4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը`**  Բարձրագույն կրթություն  **4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները`**  ՀՀ <<Սահմանադրության>>,<<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Պաշտպանության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ <<Քաղաքացիական օրենսգրքի>> աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետկապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկակա նմիջոցներով աշխատելու ունակություն:Տիրապետում ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում է, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:  **4.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը`**  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 վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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, իսկ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնի դեպքում` առնվազն երեք տարվա մասնագիտական գործունեության փորձ աուդիտի ոլորտում: |
| **5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը**  Աշխատակազմի քարտուղարին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի խորհրդականի դասային աստիճան: |