**Հավելված**

**ՀՀ Լոռու մարզի Լերմոնտովո համայնքի ղեկավարի**

# 2024թ. ապրիլի 18-ի N 24 որոշման

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐԻ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրըՀայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լերմոնտովոյի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար, ծածկագիր՝ 1.2-1**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լերմոնտովո համայնքի ղեկավարին**1.3.** **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար 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 Հան­րա­պետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:Առաջատար մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում կարող է փոխարինել նրանց:**1.4.** **Աշխատավայրը**Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ Լերմոնտովո համայնք, 2խճ. Թիվ 5:  |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը****2.1.** **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները*** 1. օրենքով, այլ իրավական ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը և կրում պատասխանատվություն օրենք­ների, այլ իրավական ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների, սույն կանոնադ­րու­թյան պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար.
	2. վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որո­շում­ների կատարման, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատանքային կարգապա­հու­թյան պահպանման նկատմամբ.
	3. մշակում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատա­կազ­մի աշխատանքային տարեկան և եռամսյակային ծրագրերը, վերահսկողություն է իրա­կա­նացնում դրանց կատարման նկատմամբ, արդյունքների մասին զեկուցում է հա­մայն­քի ղեկավարին.
	4. ապահովում է համայնքի բյուջետային միջոցներից ծախսերի կատարումը.
	5. կազմակերպում է համայնքի քաղաքացիների ընդունելությունը, նրանց առաջար­կու­թյունների, դիմումների ու բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը, ինչպես նաև Աշխատակազմի գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.
	6. համայնքի ղեկավարի հաuտատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմի տարե­կան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, այդ թվում` ապահովում է Աշխա­տա­­կազմի հաշվապահական հաշվառումը վարելը, ֆինանuական հաշվետվություններ կազ­­մելն ու ներկայացնելը, ինչպեu նաև Աշխատակազմի տարեկան պահպանման ծախ­uերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանuական հաշվետ­վու­թյուն­ները և տարեկան հաշվեկշիռը, միջոցներ է ձեռնարկում uտուգումների արդյունքում հայտ­նաբերված ֆինանuական խախտումների վերացման համար.
	7. համայնքի ղեկավարի uտորագրությանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծերը.
	8. ապահովում է Աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին Հայաս­տա­նի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան` անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը.
	9. օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում Աշ­խա­տակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.
	10. օրենքով սահմանված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության հա­մայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, զրկում համայնքային ծառայության դասային աստիճաններից.
	11. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշ­խա­տան­քի նշանակում և աշխատանքից ազատում է Աշխատակազմի տեխնիկական սպա­սար­կում իրականացնող անձանց, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կար­գա­պահական տույժի միջոցներ.
	12. օրենքով, իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կա­տար­­ման ենթակա ցուցումներ.
	13. մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատա­րելու նախապատրաստման աշխատանքներին.
	14. ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձ­նագ­րերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխա­տանք­ների իրականացումը.
	15. 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.
	16. 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.
	17. հաստատում է 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.
	18. 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.
	19. ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմի­ջա­կան ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ծառայողների ծառայողական բնու­թագ­րերը.
	20. 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 համայնքային ծառայողին զբա­ղեցրած պաշտոնից ազատելու մասին որոշում.
	21. 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 1-ին, 2-րդ և 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստի­ճան­ներ.
	22. 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.
	23. օրենքով նախատեսված դեպքերում սահմանված կարգով և ժամկետներում ար­տամրցութային կարգով նշանակումներ է կատարում աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններում.
	24. 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.
	25. 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.
	26. 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.
	27. աշխատակազմի առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառա­յող­ների 65 տարին լրանալուց առնվազն մեկ ամիս առաջ իր հրամանով կարող է թույ­լատ­րել այդ համայնքային ծառայողների պաշտոն զբաղեցնելը մինչև մեկ տարի ժամ­կետով շարունակելու մասին.
	28. կազմակերպում է աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները.
	29. իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվու­թյուն­ների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.
	30. ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխի­վա­յին գործի վարումը.
	31. համայնքի ղեկավարին է զեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները.
	32. համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում նրա որոշումները և կար­­գադրությունները.
	33. աշխատակազմում կազմակերպում է տեխնիկական սպասարկման աշխա­տանք­­ները.
	34. ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության այլ հա­մայնք­ների համայնքապետարանների աշխատակազմերի հետ.
	35. համայնքի ղեկավարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
	36. ապահովում է համայնքի ավագանու նիuտերի նախապատրաuտումը, արձա­նա­գրումը և նիuտին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վա­վե­րա­ցումը.
	37. կազմակերպում և ապահովում է համայնքապետարանի աշխատակազմի ա­ջակ­ցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշումների նա­խագծերի նախապատրաստմանը.
	38. կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կար­գադ­րությունների նախագծերի նախապատրաստումը.
	39. ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրատարակումը.
	40. ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների առաքումը հա­մա­պատաuխան մարզպետարան` յոթնoրյա ժամկետում.
	41. անհրաժեշտ տեղեկատվություն է տրամադրում Հայաստանի Հանրապե­տու­թյան կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին.
	42. մասնակցում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի նիս­տե­րին, կազմակերպում է խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին վերա­պահ­ված գոր­ծառույթների իրականացումը:
	43. Կազմակերպում է զորահավաքային նախապատրաստության, զորահավաքի, քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակների բնագավառներում համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորությունների և պարտականությունների կատարման աշխատանքների իրականացումը
	44. Կազմակերպում է գաղտնի փաստաթղթերի մշակման, գաղտնի գործավարության վարման և աշխատակազմում գաղտնիության ռեժիմի ապահովման աշխատանքների իրականացումը:

 46) հանրային ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն. 47) իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակում.48) համայնքի ղեկավարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ. 49) մշակում է հանրային ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում տվյալ մարմնում հաստատման. 50) վարում է հանրային ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման դեպքերի վիճակագրություն:51) համարվում է հակակոռուպցիոն ծրագրերի պատասխանատուն և պարտավոր է իր իրավասության շրջանակներում համագործակցել իրավասու մարմինների հետ, ապահովել ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների իրականացումը, հաշվետվությունների տրամադրումը, ինքնագնահատման զեկույցների կազմումը, հարցաշարերի լրացումը, մասնակցությունը հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող քննարկումներին,52) պարտավոր է տրամադրել համապատասխան մարմնի գործառույթներին առնչվող ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված՝ հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, միջոցներ ձեռնարկել համապատասխան մարմնի կողմից ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարումն ապահովելու ուղղությամբ,53) իրավունք ունի համապատասխան պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի կողմից իրականացվող հակակոռուպցիոն ծրագրերի շրջանակներում տվյալ մարմնի ստորաբաժանումներից պահանջելու և ստանալու տեղեկատվություն,54) իրավունք ունի հակակոռուպցիոն քաղաքականության և մոնիտորինգի համար պատասխանատու մարմնից պահանջելու և ստանալու մեթոդական աջակցություն, խորհրդատվություն ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների վերաբերյալ: 55) սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերի հասցեականության մեծացման նպատակով, իր իրավասության սահմաններում, միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին հայտնաբերելու ուղղությամբ ու աջակցում է նրանց սոցիալական աջակցության տարածքային մարմին դիմելու հարցում. 56) առաջարկություններ է ներկայացնում իր իրավասության սահմաններում ձեռնարկված միջոցների արդյունքում համայնքում հայտնաբերված կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձանց (ընտանիքների) սոցիալական պայմանների բարելավման, այդ թվում՝ համայնքի կողմից սոցիալական ծառայությունների հնարավոր տեսակների տրամադրման ուղղությամբ. 57) ուսումնասիրում է սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները՝ ըստ անհրաժեշտության կատարելով տնային այցելություններ, և արդյունքների մասին զեկուցում է անմիջական ղեկավարին.58) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած անձին օգնում է բացահայտել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը.59) մասնակցում է համայնքում սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական սոցիալական ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.60) պահպանում է իր կողմից սպասարկվող անձանց (ընտանիքներին) սոցիալական աջակցություն տրամադրելու ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը.61) ամփոփում և իր անմիջական ղեկավարին է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների կողմից համայնքի տարածքում իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին ստացված տեղեկատվությունը, ինչպես նաև աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցներին է փոխանցում համայնքի կողմից իրականացվող սոցիալական ծառայությունների տրամադրման ծրագրերի և առկա ռեսուրսների մասին իր անմիջական ղեկավարի հետ ճշտված տեղեկատվությունը.62) առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացի բարելավման ուղղությամբ.63) մասնակցում է համայնքի սոցիալական կարիքների գնահատման, սոցիալական աջակցության համայնքային ծրագրի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.64) առաջարկություններ է ներկայացնում սոցիալական ծառայությունների տրամադրման աջակցող ցանցի մյուս մասնակիցների հետ սոցիալական համագործակցության համաձայնագիր ընդունելու կամ դրան միանալու վերաբերյալ.65) անհրաժեշտության դեպքում, իր անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է սոցիալական աջակցության տարածքային մարմնի, համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին. 66) ձևակերպում է համայնքի տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականը և նպատակները. 67) կազմում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրից բխող տեղական տնտեսական զարգացման պլանի և տարեկան աշխատանքային պլանի նախագծեր, ինչպես նաև իրականացնում է այդ ծրագրի իրականացման նկատմամբ մշտադիտարկում՝ համագործակցելով համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համապատասխան պետական մարմինների հետ. 68) իրականացնում է գործողությունների պլանի մշակում՝ առկա բյուջեի և համայնքապետարանի կողմից սահմանված առաջնահերթությունների շրջանակներում. 69) աջակցում է համայնքի տնտեսական զարգացմանը և կայուն աշխատատեղերի ստեղծմանը. 70) համապատասխանեցնում է տեղական տնտեսական զարգացման պլանը առկա այլ փաստաթղթերի, ներառյալ՝ մշակված ռազմավարությունների, ծրագրերի և մասնավոր հատվածի պլանների հետ․ 71)համագործակցում է համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների , տնտեսական զարգացման նպատակ հետապնդող պետական այլ հաստատությունների, տեղական ձեռնարկությունների, պոտենցիալ ներդրողների և հասարակական կազմակերպությունների հետ. 72) համակարգում է համայնքի (բնակավայրերի) վարչական շտեմարանի վարման աշխատանքները․ 73) նախաձեռնում է համայնքում գործարար միջավայրի զարգացմանն ուղղված գործողություններ. 74) կազմում է համայնքի սուբվենցիոն ծրագրերի հայտերը, նախապատրաստում փաստաթղթերը և մասնակցում ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին. 75) կազմում է դրամաշնորհային ծրագրերի մասնակցության պայմանագրեր և ներկայացում համայնքի ղեկավարի հաստատմանը. 76) բացահայտում է տեղական գործարարության զարգացման կարիքները և աջակցում է արդյունավետ մարքեթինգային խրախուսման միջոցառումների իրականացմանը՝ ներդրումների ներգրավման նպատակով․ 77) իրականացնում է հյուրանոցային տնտեսությունների գույքագրում ու հյուրանոցային տնտեսությունների և այլ կազմակերպությունների հետ զբոսաշրջության բնագավառում համագործակցություն.  78) աջակցում է համայնքի բնակչության համար հանգստի վայրերի կազմակերպմանը և համայնքի տարածքում տուրիզմի զարգացմանը․ 79) կազմում է տարածաշրջանի տեսարժան վայրերի, պատմամշակութային կոթողների, հուշահամալիրների ուղեցույցները․ 80) խթանում է համայնքի տարածքում փոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացմանը․ 81) իրականացնում է միջոցառումներ զբոսաշրջության զարգացմանը նպաստող  82) համարվում է համայնքի տնտեսական զարգացման պատասխանատուն․ 83) իրականացնում է համայնքի սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրերի վերլուծությունների և համապատասխան կանխատեսումների կազմման աշխատանքներ 84) համայնքի ներդրումային գրավչության բարձրացման նպատակով նախապատրաստում է համայնքի տնտեսության և ներդրումային կարիքների մասին տեղեկատվական նյութեր՝ համայնքապետարանի պաշտոնական կայքում տեղադրելու նպատակով․ 85) ստեղծում և պահպանում է սերտ համագործակցություն գործարար և տնտեսական զարգացման համապատասխան կառույցների և պետական ​​գերատեսչությունների հետ՝ ծրագրերի անխափան իրականացումը ապահովելու և ՏԻՄ շահերը ներկայացնելու համար, հավաքագրի, մշակի և ներկայացնի սոցիալական, տնտեսական, ժողովրդագրական և համայնքային տվյալներ, որոնք կաջակցեն ՏԻՄ աշխատանքներին։Աշխատակազմի քարտուղարն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախա­տես­ված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ։ |
| **3. Կազմակերպական շրջանակը****3.1.** **Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**1) Քարտուղարն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին:2) Քարտուղարին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են աշխատակազմի այլ պաշ­տոններ զբաղեցնող անձինք:3) Քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար 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 Հան­րա­պետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում: Աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության կամ պաշտոնական պարտակա­նու­թյունների կատարման անհնարինության դեպքում նրան փոխարինելու հարցը կար­գա­վորվում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օ­րենս­դ­րությամբ:4) Քարտուղարը աշխատակազմի առաջատար մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում կարող է փոխարինել նրանց՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:Քարտուղարը`1. աշխատակազմում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը.
2. կատարում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարականները.

 3) 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** 1. Քարտուղարը լուծում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմ­նա­խնդիր­ներ, ընդունում որոշումներ.
2. աշխատակազմի այլ պաշտոններ զբաղեցնող անձանց տալիս է համապա­տաս­խան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

**3.3.** Շփումները և ներկայացուցչությունը1. աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է հա­մայն­քի ղեկավարի, համայնքի ավագանու անդամների, աշխատակազմում հայեցո­ղա­կան պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի համայնքային ծառայողների և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց հետ.
2. համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է այլ մարմիններում կազ­մակերպված նիստերին (խորհրդակցություններին).
3. 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 և այլն:

**3.4.** **Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**1. համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակա­ռա­վարման մարմինների ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիր­ների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլ­ընտ­րանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.
2. բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղ­ծա­գործական և այլընտրանքային լուծումներ.
3. համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ` աշխատակազմի գործունեության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ:
 |
| **4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները****4.1.** **Կրթություն, որակավորման աստիճանը**1. ունի բարձրագույն կրթություն

4**.2.** **Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները**1. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Աշխատանքային», «Քաղաքացիական», «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» Հայաստանի Հան­րա­­պե­տության օրենսգրքերի, Տեղական ինքնակառավարման մասին, Համայնքային ծառայության մասին,**«**Հանրային ծառայության մասին», Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին, Վարչարա­րու­թյան հիմունքների և վարչական վարույթի մասին, «Հանրագրերի մասին, Զինապարտության մա­սին, Գնումների մասին, «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Պաշտպանության մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Զինվորական ծառայության և զինծառայողների կարգավիճակի մասին», «Արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության ստորաբաժանումների մասին», «Ռազմական դրության իրավական ռեժիմի մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Երեխաների իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին», «Կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների ապահովման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության 2018թ-ի նոյեմբերի 8-ի «Զինվորական հաշվառման կարգը հաստատելու և ՀՀ կառավարության 2010թ-ի մայիսի 27-ի թիվ 657-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 1269-Ն որոշման, ՀՀ կառավարության 2016 թվականի հունիսի 2-ի **Խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների կանոնադրությունը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի փետրվարի 24-ի N 164-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին** N 631-Ն որոշման, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015թ. սեպտեմբերի 10-ի Միջգերատեսչական սո­ցիալական համագործակցության կանոնակարգը սահմանելու մասին թիվ 1044-Ն որոշման, ՀՀ կառավարության «ՀՀ պետական բյուջեից համայնքներին սուբվենցիաների տրամադրման կարգը հաստատելու մասին» թիվ 1708-Ն որոշման աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

**4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**1. 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.
2. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
3. ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխա­տե­լու ունակություն:
 |
| **5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը**Հա­յաս­տանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դա­սային աստիճան: |

#### ԼԵՐՄՈՆՏՈՎՈ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ` Է.ՉԱԽԱԼՅԱՆ