**Հավելված N 1**

Հաստատված է

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների

նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2020թ. նոյեմբերի 24–ի N 79-Լ հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

 **ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) տարածքային կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) համայնքային ծառայության հարցերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) (ծածկագիրը՝ **22-33.1-Մ2-5**):**1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը: **1.4. Աշխատավայրը**Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիր****2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** **Գործառույթները՝** 1) Իրականացնում է Երևանի քաղաքապետարանի, ՀՀ մարզերի համայնքային ծառայողների գրանցամատյանի վարումը.2) իրականացնում է Երևանի քաղաքապետարանի, ՀՀ մարզերի համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվի վարումը.3) իրականացնում է համայնքապետարանների (Երևանի քաղաքապետարանի) համայնքային ծառայողների վերապատրաստման գործնթացի դիտարկումը և վերապատրաստում անցած համայնքային ծառայողների վերաբերյալ ստացված տեղեկությունների ամփոփումը.4) իրականացնում է սահմանված կարգով և դեպքերում ծառայողական քննության վարումը.5) իրականացնում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող գործողության և (կամ) անգործության բողոքարկումը դատարան ապահովելու նպատակով առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.6) իրականացնում է համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթի և համայնքային ծառայողների ատեստավորման արդյունքների դեմ բերված բողոքների քննությունը. 7) մասնակցում է հանձնաժողովի անդամի կարգավիճակով Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատանքներին.8) իրականացնում է Նախարարության կարծիքին կամ համաձայնեցմանը ներկայացված տարածքային կառավարման ոլորտին առնչվող իրավական ակտերի մասին համապատասխան առաջարկությունների նախապատրաստումը:9) Իրականացնում է համայնքապետարանների (Երևանի քաղաքապետարանի) աշխատակազմերի կադրային գործի վարման մեթոդական ղեկավարումը և վերահսկումը.10) իրականացնում է Բաժնին վերապահված բնագավառին առնչվող հարցերով քաղաքացիների դիմումների, բողոքների քննարկումները. 11) իրականացնում է տեղական ինքնակառավարման մարմնի պահանջով համայնքային ծառայության հարցերով խորհրդատվության տրամադրումը: **Իրավունքները՝*** Ստանալ համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող և պաշտոնից ազատված անձանց վերաբերյալ տեղեկատվություն, ինչպես նաև համայնքապետարանների աշխատակազմերի և համայնքային ենթակայության հիմնարկների հաստիքացուցակներ:
* Ստանալ կադրերի ռեզերվում գրանցվելու իրավունք ունեցող անձանց համայնքային ծառայության մասին ՀՀ օրենսդրությամբ պահանջվող փաստաթղթերը, ինչպես նաև ժամանակավոր թափուր պաշտոնների վերաբերյալ տեղեկատվությունը և այդ պաշտոնների անձնագրերը:
* Ստանալ տվյալ տարում վերապատրաստման ենթակա համայնքային ծառայողների թվաքանակը, դիտարկել վերապատրաստման ընթացքը, մարզպետարաններիս ստանալ վերապատրաստման գործընթացի նկատմամբ վերահսկողության իրականացման արդյունքների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը:
* Ստանալ ծառայողական քննության գործին առնչվող նյութեր, նախարարություն հրավիրել ծառայողական քննության կողմերին և վերջիններից ստանալ անհրաժեշտ պարզաբանումներ:
* ստանալ և ծանոթանալ Համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող գործողության և (կամ) անգործության բողոքարկման փաստաթղթերին.
* Ստանալ մրցույթների և ատեստավորումների արդյունքների վերաբերյալ բողոքին առնչվող նյութերը:
* Համայնքապետարաններ գործուղման ընթացքում ստանալ կադրային գործի վարման նկատմամբ վերահսկման շրջանակներում պանաջվող փաստաթղթերը, ինչպես նաև համայնքապետարանների աշխատակազմերից ստանալ համայնքապետարանների աշխատակազմերի և ենթակա հիմնարկների հաստիքացուցակները:
* Ծանոթանալ մասնակիցների գործերին և այլ փաստաթղթերին:
* Տարածքային և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստանալ նախարարության համաձայնեցմանը ներկայացված իրավական ակտի նախագիծի վերաբերյալ առաջարկություններ:
* Ստանալ քաղաքացիների դիմումները և բողոքները, ինչպես նաև համապատասխան մարմիններից հարցման միջոցով պահանջել գործին առնչվող նյութեր:
* Տարածքային և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և տրամադրել խորհրդատվություն:
* Պետական, տարածքային և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը, ինչպես նաև առաջարկություններ իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի նախապատրաստում համար:
* Հավաքագրել համայնքային ծառայությանը առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին տեղեկատվությունը, զեկուցել Բաժնի պետին:

Անվանացանկում համապատասխան փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու նպատակով տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստանալ համայնքի ավագանու համապատասխան որոշումը, հաստիքացուցակը, կառուցվածքը, անհրաժեշտ հիմնավորումները, ինչպես նաև գործին առնչվող այլ փաստաթղթեր:**Պարտականությունները՝*** Համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող և պաշտոնից ազատված անձանց վերաբերյալ ստացված տեղեկությունների մուտքագրում, օրենսդրությանը հակասող գործողությունների բացահայտում, համայնքային ծառայողների մասին միասնական էլեկտրոնային գրանցամատյանի թարմացում:
* Կադրերի ռեզերվում գրանցվելու իրավունք ունեցող և գրանցվելու համար դիմած անձանց գրանցում և ուղղորդում համայնքներ, ինչպես նաև նախարարության կայքում ժամանակավոր թափուր պաշտոնների մասին հայտարարությունների հրապարակում, կոնկրետ ժամականավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու ցանկություն հայտնած` կադրերի ռեզերվում գրանցված անձանց կամ դրանց բացակայության մասին տեղեկատվության տրամադրում:
* Վերապատրաստող կազմակերպության հետ համատեղ պլան-գրաֆիկի կազմում, վերապատրաստման ծրագրերի, դասախոսների ցուցակի համաձայնեցում, վերապատրաստման գործընթացի նկատմամբ դիտարկումների իրականացում վերապատրաստման աշխատանքների` գնման պայմանագրին համապատասխանության մասին եզրակացության կազմում:
* Ծառայողական քննության անցկացման համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերի ուսումնասիրում, գլխավոր քարտուղարի հրամանի նախագծի նախապատրաստում, ինչպես նաև մասնակցություն ծառայողական քննության գործընթացին:
* ուսումնասիրում և վերլուծում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող գործողության և (կամ) անգործության բողոքարկման փաստաթղթերը և ներկայացնում առաջարկություններ:
* Մրցույթների և ատեստավորումների արդյունքների բողոքարկմանն առչվող փաստաթղթերի ուսումնասիրում, դրանց օրենսդրության պահանջներին անցկացման համապատասխանության որոշում, համապատասխան իրավական ակտի նախագծի կազմում:
* Ծրագրով նախատեսված համայնքներում ըստ սահմանված ժամկետների ուսումնասիրությունների իրականացում, առկա խնդիրների բացահայտում, նախկինում ներկայացված թերությունների վերացման ուղղությամբ կատարված աշխատանքների վերլուծում և առաջարկությունների ներկայացում:
* Ուսումնասիրել նախարարության համաձայնեցմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերը կից նյութերով, անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել դիտողություն և առաջարկություն:
* Վերլուծել քաղաքացիների դիմումները և բողոքները, անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան մարմիններից ստանալ դիմումներին առնչվող անհրաժեշտ տեղեկատվություն ևքննարկման արդյունքների տրամադրում դիմումատուին.
* Ծանոթանալ տեղական ինքնակառավարման մարմինների խնդիրներին և տրամադրել անհրաժեշտ խորհրդատվություն:
* Հավաքագրելով և վերլուծելով անհրաժեշտ տեղեկատվությունը՝ նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկությունների, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր:
* Ուսումնասիրել, վերլուծել համայնքայինծառայության պաշտոնների անվանացանկերում առաջարկված փոփոխությունների կատարման անհրաժեշտության հարցը, դրա համապատասխանությունը օրենքներին և այլ իրավական ակտերին, նախապատրաստել հրամանի նախագիծ:
* Անցկացված մրցույթների և ատեստավորումների արդյունքների ամփոփում համապատասխան ժամանակացույցերում, ինչպես նաև նախարարության կայքում և ֆեյսբուքյան էջում թափուր պաշտոնների մրցույթների հայտարարությունների հրապարակում:
 |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ****3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**Բարձրագույն կրթություն**3.2.** **Մասնագիտական գիտելիքները՝**Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:**3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման բնագավառում կամ սոցիալական կամ տնտեսական բնագավառում ուսումնասիրությունների, հետազոտությունների, մշտադիտարկումների և վերլուծությունների իրականացման կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**1. Ծրագրերի մշակում2. Խնդրի լուծում3. Հաշվետվությունների մշակում4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն5. Բարեվարքություն**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**1.Բանակցությունների վարում2. Տարածքային կառավարում3. Կոնֆլիկտների կառավարում4. Բողոքների բավարարում5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4.Կազմակերպական շրջանակ****4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար։**4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները** Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:**4.3 Գործունեության ազդեցությունը** Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության գերատեսչական և տարածքային ազդեցություն:**4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:**4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |