**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 մշակում  2. Խնդրի լուծում  3. Հաշվետվությունների մշակում  4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն  5. Բարեվարքություն  **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**  1.Բանակցությունների վարում  2. Տարածքային կառավարում  3. Կոնֆլիկտների կառավարում  4. Բողոքների բավարարում  5. 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: |