**Հավելված 4**

 Հաստատված է ՀՀ Արագածոտնի մարզի Ծաղկահովիտ համայնքի ղեկավարի 2023թ. մարտի 31-ի N 69-Ա որոշմամբ

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԾԱՂԿԱՀՈՎԻՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ, ՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ, ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ**

 **2.1-3**(ծածկագիրը)

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

 **1.1** Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Ծաղկահովիտի համայնքապետարանի աշխատակազմի մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի, սոցիալական աջակցության բաժնի պետի (այսուհետ՝ բաժնի պետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների 1-ին ենթախմբում՝ ծածկագիր **2․ 1-3**:

 **1․2** Բաժնի պետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Ծաղկահովիտ համայնքի ղեկավարը:

 **1․3** Բաժնի պետի բացակայության դեպքում (ՀԾՄ օրենքի 18-րդ հոդված ու չնախատեսված դեպքերում) նրան փոխարինում է բաժնի մասնագետներից մեկը՝ համայնքի ղեկավարի որոշմամբ։

 **1․4** Բաժնի պետը իր գործունեությունը իրականացնում է ՀՀ Արագածոտնի մարզի Ծաղկահովիտի համայնքապետարանում՝ ՀՀ Արագածոտնի մարզ, գ․ Ծաղկահովիտ, Հոկտեմբերյան փողոց, շենք 2 հասցեում։

**2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈւԹԱԳԻՐԸ**

**2․1 Բաժնի պետը՝**

1. Ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով իր ղեկավարած բաժնի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը,
2. Մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկերում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին,
3. Մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացմանը,
4. Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորման, վերապատրաստման, խրախուսման, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը,
5. Ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
6. Կազմակերպում և համակարգում է համայնքային ենթակայության կրթական, նախակրթական, նախադպրոցական, մշակութային, սպորտային, սոցիալական ոլորտների հիմնարկների գործունեությունը:
7. կազմակերպում և կառավարում է համայնքային ենթակայության դպրոցների, մանկապարտեզների, ակումբների, մշակույթի տների, երիտասարդական կենտրոնների, գրադարանների, կրթական, մշակութային և երիտասարդական այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեությունը, դրանց շահագործման և նորոգման աշխատանքների վերաբերյալ ներկայացնում է առաջարկություններ,
8. իրականացնում է դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառումը, ապահովում նրանց ընդգրկումն ուսումնական հաստատություն,
9. ստեղծում է անհրաժեշտ պայմաններ երիտասարդական ծրագրերի և միջոցառումների կազմակերպման և անցկացման համար,
10. աջակցում է համայնքում երիտասարդական խնդիրների լուծմանն ուղղված ծրագրերի և միջոցառումների իրականացմանը,
11. աջակցում է համայնքում իրականացվող էկոլոգիական ոչ ֆորմալ կրթության և դաստիարակության ծրագրերի իրականացմանը,
12. կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումներ,
13. կազմակերպում և կառավարում է համայնքային ենթակայության մարզական կազմակերպությունների գործունեությունը,
14. կազմակերպում է ներհամայնքային և միջհամայնքային պարբերական զանգվածային մարզական միջոցառումներ և մրցույթներ,
15. ըստ բնակության վայրի, ինչպես նաև հասարակական վայրերում ֆիզիկական կուլտուրայով և սպորտով զբաղվելու համար ստեղծում է համապատասխան պայմաններ,
16. նպաստում է համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանը, առաջարկություն է ներկայացնում մարզական հրապարակների և մարզական այլ կառույցների շինարարության, վերանորոգման ուղղությամբ, ստեղծում է հանգստի գոտիներ,
17. աջակցում է առողջ ապրելակերպի, ֆիզիկական ակտիվության քարոզչության և ծխախոտային արտադրատեսակների, ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների օգտագործման և երկրորդային ծխով պայմանավորված վնասի վերաբերյալ իրականացվող իրազեկման աշխատանքներին,
18. միջոցներ է ձեռնարկում հայտնաբերելու սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին,
19. միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին՝ օգնելու հայտնաբերել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իրենց կարողությունները,
20. նպաստում է համայնքում բնակվող սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքների սոցիալական կարիքների բավարարմանը՝ կազմակերպելով տնային այցելություններ և հնարավորության դեպքում մատուցելով «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված սոցիալական ծառայություններ կամ ուղղորդելով սոցիալական ծառայություններ տրամադրող տարածքային մարմիններ կամ մասնագիտացված այլ կազմակերպություններ,
21. որպես «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված աջակցող ցանցի ներկայացուցիչ՝ համագործակցում է վերջինիս մասնակիցների հետ,
22. ապահովում է «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված տեղական սոցիալական ծրագրերի կազմումը և իրականացումը՝ որպես առանձին ծրագիր կամ որպես համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի բաղկացուցիչ մաս,
23. Կատարում է համայնքային ենթակայության մանկապարտեզների, կրթական այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպման և կառավարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ։
24. Վերահսկում է համայնքային ենթակայության կրթական և մշակույթային հաստատություններում վճարովի ծառայությունների իրականացման գործընթացը և համապատասխանությունը ՀՀ օրենսդրությանը։ Իրականացնում է ուսումնասիրություններ և դրանց արդյունքներով ձեռնարկում է անհրաժեշտ միջոցառումներ,
25. Համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների գործունեության իրականացման և բարելավման նպատակով կազմակերպությունների աշխատակիցներին տրամադրում է մեթոդական օգնություն և օժանդակում է սեմինարների կազմակերպմանը,
26. Մասնակցում է համայնքային ենթակայության կրթական հաստատությունների աշխատանքային ծրագրերի, բյուջեների կազմման աշխատանքներին,
27. Կատարում է համայնքային ենթակայության մշակույթի տների, գրադարանների և մշակույթային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպման և կատարման համար անհրաժեշտ այլ աշխատանքներ,
28. Ուսումնասիրում է համայնքային ենթակայության կրթական, մշակույթային և սպորտային հաստատությունների գործունեության համար անհրաժեշտ գույքային և շենքային պայմանները և ներկայացնում է առաջարկություններ գույքի ձեռք բերման, շենք-շինությունների հատկացման, կառուցման ու վերականգնման վերաբերյալ,
29. Կատարում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակույթային հուշարձանների պահպանության համար անհրաժեշտ աշխատանք,
30. Մասնակցում է համայնքային ենթակայության գրադարանների , մշակույթային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների շենքերի ու գույքի նպատակային շահագործմանը,
31. Համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է համայնքային մշակույթի տների, գրադարանների և մշակույթային այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեության վիճակի վերաբերյալ տեղեկատվություն,
32. Ներկայացնում է առաջարկություններ ՀՀ առաջնություններում մասնակցելու համար հավաքական թիմերի կազմավորման վերաբերյալ, կազմակերպում կամ մասնակցում են առաջնությունների մրցաշարերի, հուշամրցաշարների և այլ զանգվածային մարզական միջոցառումների անցկացման աշխատանքներին,
33. Մշակում է համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանն ուղղված ծրագրեր և մասնակցում է դրանց իրագործմանը,
34. Աջակցում է համայնքում պրոֆեսիոնալ սպորտի զարգացմանը,
35. Կազմակերպում է առաջնություններ և ապահովվում է միջազգային մրցաշարերին մարզիկների մասնակցությունը,
36. Ապահովվում է ՀՀ տոների և հիշատակի օրերի, համայնքային նշանակության կրթական, մշակույթային, սպորտային և այլ միջոցառումների կազմակերպումն ու անցկացումը,
37. Օրենքով սահմանված կարգով կատարում է համայնքային ենթակայության մանկապարտեզների, կրթական այլ հիմնարկների ու կազմակերպություններում մշտական այցելություններ, իրականացնում է մշտադիտարկումներ և ստուգումներ,
38. ՀՈԱԿ-ներում ապահովում է ուսումնական աշխատանքների կազմակերպման արդյունավետությունը։ Մանկապարտեզներում իրականացնում է երեխաներին տրվող սննդի որակի և կալորիականության ապահովման նկատմամբ հսկողություն կատարում է մասնագիտական մշտադիտարկումներ,
39. Կազմում է տարեկան աշխատանքային պլան, ներկայացնում է եռամսյակային հաշվետվություններ կատարված աշխատանքների վերաբերյալ,
40. Իրականացնում է բաժնի ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքները
41. Իրականացնում է բաժնի իրավասության սահմաններում այլ լիազորություններ,
42. Նախապատրաստում և ապահովում է իր գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտեր, իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ,
43. Իրականացնում է Ծաղկահովիտ համայնքի ղեկավարի , ոլորտը համակարգող համայնքի ղեկավարի տեղակալի և աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ։
44. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և սպասարկվող ոլորտի խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները,
45. Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ,

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

**3․ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ**

* 1. **Բաժնի պետը՝**

 ա) **Աշխատանքի կազմակերպման և պատասխանատվության առումով՝**

 -- մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի, սոցիալական աջակցության բաժնում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները,

-- ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին,

-- ունի իրեն ենթակա աշխատողներ,

-- պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար,

բ) **որոշումներ կայացնելու լիազորությունների առումով՝**

-- լուծում է հիմնախնդիրներ, ընդունում է որոշումներ և տալիս հանձնարարականներ,

գ) **շփումների և ներկայացուցչության առումով՝**

-- համայնքապետարանի աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում,

-- իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ համայնքապետարանի աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս, որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և Հայաստանի Հանրապետության մյուս համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով , զեկուցումներով և այլն։

դ) **խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման առումով՝**

-- իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է մասնագիտական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ։

**4. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ**

**4․1** **Բաժնի պետը՝**

 ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային կամ քաղաքացիական ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2010 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կառավարման ոլորտի կամ համայնքային ենթակայության հիմնարկների ղեկավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի՝ ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին » Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և այլ 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) իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում տիրապետում է (ազատ կարդում է և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի

**5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

**5․1** Բաժնի պետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետությանհամայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: