

Հավելված N\_\_  
ՀՀ \_\_\_\_\_ մարզի \_\_\_\_\_  
քաղաքային համայնքի ղեկավարի  
200 թ. \_\_\_\_\_-ի N\_\_ որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ \_\_\_\_\_ ՄԱՐԶԻ \_\_\_\_\_ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ  
ՊԵՏԻ

2.1-2  
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության \_\_\_\_\_ մարզի \_\_\_\_\_ քաղաքային համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) եկամուտների ապահովման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Բաժնի պետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության \_\_\_\_\_ մարզի \_\_\_\_\_ քաղաքային համայնքի ղեկավարը (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ

ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժնի աշխատողները:

5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պետի տեղակալը (տեղակալներից մեկը)՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի պետին 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:

Բաժնի պետը բաժնի պետի տեղակալի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի պետը

ա) բաժնում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները:

բ) կատարում է բաժնի գործունեության բնագավառում վարվող քաղաքականության մասով՝ համայնքի ղեկավարի, իսկ համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

### 3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

#### 7. Բաժնի պետը՝

ա) լուծում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

բ) Բաժնի պետը իրեն անմիջականորեն ենթակա աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

### 4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

#### 8. Բաժնի պետը՝

#### 8. Բաժնի պետը՝

ա) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի ավագանու անդամների, աշխատակազմում հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի քարտուղարի ինչպես նաև աշխատակազմի ստորաբաժանումների պետերի և այլ աշխատողների հետ.

բ) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ) ապահովում է բաժնի փոխհարաբերությունները աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների հետ.

դ) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության, Հայաստանի Հանրապետության մյուս համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

### 5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ

#### ԼՈՒԾՈՒՄԸ

#### 9. Բաժնի պետը՝

ա) Համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և աշխատակազմի ռազմավարական, կազմակերպական և մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

բ) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

## 6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

### 10. Բաժնի պետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային կամ քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում 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 «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

## 7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

### 11. Բաժնի պետը՝

ա) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը:

բ) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:

գ) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառնությունների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

դ) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:

ե) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

զ) քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

է) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

ը) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը:

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

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

## 8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի պետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

# ՊԱՐԶԱԲԱՆՈՒՄ

աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանում համարվող  
բաժնի պետի պաշտոնի անձնագրի առանձին դրույթների վերաբերյալ

---

1. Պաշտոնի անձնագրի ծածկագրի կազմումն իրականացվում է հետևյալ սկզբունքով՝ ծածկագրի առաջին թիվը նշանակում է համայնքային ծառայության պաշտոնների այն խումբը, որտեղ ընդգրկված է տվյալ պաշտոնը, կետից հետո թիվը նշանակում է համայնքային ծառայության պաշտոնների այն ենթախումբը, որտեղ ընդգրկված է տվյալ պաշտոնը, գծիկից հետո նշված թիվը մատնանշում է տվյալ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի պաշտոնների անվանացանկում նշված խմբում ընդգրկված պաշտոնի հերթական համարը:

2. Այն բաժիններում որտեղ պաշտոնների անվանացանկով նախատեսված է բաժնի պետի մեկ տեղակալի պաշտոն, ապա ներկայացված պաշտոնի անձնագրի 5-րդ կետում չի նշվում **«(տեղակալներից մեկը)»**-ը, իսկ եթե բաժնի պետի տեղակալի պաշտոն նախատեսված չէ, ապա ներկայացված պաշտոնի անձնագրի 5-րդ կետի առաջին պարբերությունում որպես փոխարինող պետք է նախատեսվի բաժնի գլխավոր մասնագետը (գլխավոր մասնագետներից մեկը): Տվյալ դեպքում անհրաժեշտ է այդ գլխավոր մասնագետի (մասնագետների) պաշտոնի անձնագրում նույնպես նշել, որ վերջինս փոխարինում է բաժնի պետին նրա բացակայության դեպքում:

3. Եթե տվյալ աշխատակազմում առկա է մեկ բաժին, ապա 8-րդ կետի «գ» ենթակետը չի նշվում:

4. 10-րդ կետի «ա» ենթակետում՝ ելնելով առկա իրավիճակից, ինչպես նաև կատարվող աշխատանքների առանձնահատկություններից, համայնքների ղեկավարներն իրենց հայեցողությամբ կարող են նշել բարձրագույն մասնագիտական կրթության պահանջը:

5. 10-րդ կետի «բ» ենթակետում համայնքի ղեկավարի կողմից կարող է ախատեսվել նաև այլ օրենքների և այլ իրավական ակտերի իմացության անհրաժեշտությունը:

6. 10-րդ կետի «ե» ենթակետում համայնքի ղեկավարներն իրենց հայեցողությամբ կարող են նախատեսել կամ ընդհանրապես չնախատեսել այլ օտար լեզվի (լեզուների) իմացությունը:

7. 11-րդ կետում նշված դրույթներից բացի անհրաժեշտ է ավելացնել բաժնի գործառույթներից բխող այլ իրավունքներ և պարտականություններ:

***Ներկայացված պաշտոնի անձնագրի օրինակի 3-րդ կետում բաժնի պետի անմիջական ենթակայությունը և հաշվետու լինելը աշխատակազմի քարտուղարին դրույթը չի ենթադրում, որ աշխատակազմի բաժնի պետը չի կատարում համայնքի ղեկավարի անմիջական հանձնարարականները և դրանց կատարման մասին վերջինիս հաշվետվություններ չի ներկայացնում: Նշված հարցի պատասխանը հստակ ներկայացված է պաշտոնի անձնագրի 6-րդ կետի «բ» ենթակետով:***