

Հավելված N 3  
Երևանի քաղաքապետի  
2021 թ. մայիսի 26-ի  
Nº 1712-Ա որոշման

Փոփոխված՝

Երևանի քաղաքապետի  
2022 թ. հունվարի 11-ի  
Nº 51-Ա որոշմամբ

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ  
ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐԻ ԵՎ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ**

**2.1-192  
(ծածկագիրը)**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մրցույթների և ատեստավորման կազմակերպման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Բաժնի պետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակվում և պաշտոնից ազատում է Երևանի քաղաքապետը (այսուհետ՝ Քաղաքապետ):

**2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵԿՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

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

5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը, կամ Վարչության Բաժինների պետերից մեկը, կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը՝ Քաղաքապետի 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 Վարչության պետի կամ Վարչության Բաժինների պետերից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ Քաղաքապետի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի պետը՝

ա) Բաժնում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները.

բ) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

զ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, Քաղաքապետի 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 գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ:

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

### **4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

8. Բաժնի պետը՝

ա) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

բ) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Աշխատակազմի այլ աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ ու Վարչության պետի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում:

գ) ապահովում է Բաժնի փոխհարաբերությունները Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների հետ:

դ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս, իր լիազորությունների շրջանակներում, շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության, Հայաստանի Հանրապետության այլ 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) Վարչության պետի 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) իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

### **6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

10. Բաժնի պետը՝

ա) ունի 042101.00.6 կամ 041301.00.6 (իրավագիտություն կամ կառավարում մասնագիտությամբ) բարձրագույն կրթություն և «Մարդկային ռեսուրսների կառավարման»

մասնագիտության հատուկ ուսուցման դասընթացներն ավարտելու վերաբերյալ համապատասխան վկայական, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

բ) ունի աշխատանքային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքների, Աշխատակազմի և Վարչության կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարի 29.08.2006թ. «Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու կարգը հաստատելու մասին» հ. 13-Ն, ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարի 11.09.2006թ. «Համայնքային ծառայողի ատեստավորման կարգը սահմանելու մասին» հ. 15-Ն, ՀՀ տարածքային կառավարման նախարար-փոխվարչապետի 04.12.2008թ. «Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցելու և կադրերի ռեզերվից հանելու կարգը հաստատելու մասին» հ. 02-Ն, ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի 26.03.2020թ. «Համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու մրցույթի նախապատրաստման, անցկացման և արդյունքների ամփոփման կարգը հաստատելու մասին» հ.02-Ն հրամաններին:

դ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

ե) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

զ) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ):

է) կարողանում է կոնֆլիկտային իրավիճակներում հաղորդակցվել մարդկանց հետ:

## **7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

### **11. Բաժնի պետը՝**

ա) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքային ծառայության, ՀՈԱԿ-ների և ՓԲԸ-ների տնօրենների թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների ժամանակացույցը և ներկայացնում Քաղաքապետի հաստատմանը:

բ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ աջակցում է Բաժնի աշխատողներին՝ համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի, Աշխատակազմի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման, ինչպես նաև Երևան քաղաքի ենթակայության համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների (այսուհետ՝ ՀՈԱԿ-ներ) և հարյուր տոկոս Երևան քաղաքին սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների (այսուհետ՝ ՓԲԸ-ներ) գործադիր մարմինների (այսուհետ՝ տնօրեններ) ընտրության (նշանակման) մրցույթների (այսուհետ՝ մրցույթներ) և ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներին (համայնքային ծառայության և ՀՈԱԿ-ների ու ՓԲԸ-ների տնօրենների թափուր պաշտոնների մրցույթների անցկացման համար հայտարարությունների հրապարակում, հայտարարված մրցույթներին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիներից փաստաթղթերի ընդունում, մրցույթներին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների տվյալների

գրառում համարակալված մատյանում և այդ տվյալների մուտքագրում համապատասխան համակարգչային ծարգիր, մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթեր ներկայացնելու ժամկետի ավարտից հետո ուստիկանության մարմիններից հարցման միջոցով դիմած քաղաքացիների դատվածության մասին տեղեկատվության ստացում և այլն)։

զ) աջակցում է Բաժնի աշխատողներին՝ Աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի և համայնքային ծառայողների ատեստավորման Քաղաքապետարանի իրավասությունը սահմանող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության բնագավառի թեստավորման և հարցազրույցի փուլի հարցաշարերի կազմման աշխատանքներին։

դ) աջակցում է Բաժնի աշխատողներին՝ ՀՈԱԿ-ների և ՓԲԸ-ների տնօրենների մրցույթների և ատեստավորումների թեստավորման ու հարցազրույցի փուլի հարցաշարերի կազմման աշխատանքներին։

ե) իր իրավասությունների շրջանակներում վերահսկում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթներից և համայնքային ծառայողների ատեստավորումներից, ինչպես նաև ՀՈԱԿ-ների և ՓԲԸ-ների տնօրենների մրցույթներից և ատեստավորումներից առաջ Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների, ՀՈԱԿ-ների և ՓԲԸ-ների գործունեության ոլորտներին վերաբերող հարցաշարերի համապատասխանությունը օրենսդրությունների փոփոխությունների հետ, կատարում է ուղղումներ, իսկ անհրաժեշտության դեպքում վերահսկում է Բաժնի աշխատողների կողմից նոր, արդիական հարցաշարերի կազմումը։

զ) իր իրավասությունների շրջանակում վերահսկում է Բաժնի աշխատողներին՝ Աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների, համայնքային ծառայողների ատեստավորումների, ինչպես նաև ՀՈԱԿ-ների, ՓԲԸ-ների տնօրենների մրցույթների և ատեստավորումների անցկացման համար հարցազրույցի փուլի համար նոր կազմված կամ ուղղված հարցաշարերը «Մինի էդիտոր» կոչվող ծրագիր մուտքագրելու աշխատանքներին։

է) իր իրավասությունների շրջանակում վերահսկում է համայնքային ծառայության, ինչպես նաև ՀՈԱԿ-ների, ՓԲԸ-ների տնօրենների յուրաքանչյուր պաշտոնի համար կազմված և «Մինի էդիտոր» կոչվող ծրագիր մուտքագրված հարցազրույցի փուլի հարցաշարերը մրցութային ու ատեստավորման հարցազրույցի փուլի անցկացման համար նախատեսված ծրագրին կցելու աշխատանքներին։

ը) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի 2020 թվականի մարտի 26-ի հ.02-Ն, ինչպես նաև Երևանի քաղաքապետի 2019 թվականի փետրվարի 27-ի հ.518-Ա որոշմամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իրականացնում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի, համայնքային ծառայողների ատեստավորման, ինչպես նաև ՀՈԱԿ-ների, ՓԲԸ-ների տնօրենների մրցույթների և ատեստավորումների հարցաշարերի ու իրավական ակտերի հրապարակման աշխատանքները։

թ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է համայնքային ծառայության, ՀՈԱԿ-ների և ՓԲԸ-ների տնօրենների թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցութների ժամանակացույցը և ներկայացնում Քաղաքապետի հաստատմանը։

ժ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Քաղաքապետի կողմից ժամանակացույցով հաստատված ՀՈԱԿ-ների և ՓԲԸ-ների տնօրենների, ինչպես նաև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցութների անցկացման նախապատրաստական աշխատանքները։

ժա) Վարչության պետի հանձնարարության աջակցում է Բաժնի աշխատողներին՝ հաջորդ տարում հերթական ատեստավորման ենթակա համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների ցուցակների կազմման աշխատանքներին և ներկայացնում Քաղաքապետի ու Աշխատակազմի քարտուղարի հաստատմանը։

ժբ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքներին:

ժգ) կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքներն, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ Բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը:

ժդ) Վարչության պետին ներկայացնում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:

ժե) անհրաժեշտության դեպքում՝ Վարչության պետի 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:

ժզ) Վարչության պետի ստորագրմանն է ներկայացնում Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:

ժէ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը:

ժը) Վարչության պետին 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:

ժթ) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում Վարչության պետին:

ի) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը:

լ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

## **8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

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