

Հավելված N
Հայաստանի Հանրապետության
բնակավայրային միավորների
2013թ. մարտի 26-ի N 54-Ա հրամանի

**Ք Ա Ղ Ա Բ Ա Ջ Ի Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒ Թ Յ Ա Ն
Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Չ Ն Ա Գ Ի Ր**

**Հ Ա Յ Ա Ս Ա Ն Ի Հ Ա Ն Ր Ա Պ Ե Տ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Բ Ն Ա Պ Ա Հ Պ Ա Ն ՈՒ Թ Յ Ա Ն
Ն Ա Յ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ Ա Ն Ա Շ Խ Ա Ս Ա Կ Ա Չ Մ Ի Տ Ե Ղ Ե Կ Ա Ս Կ Վ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Ե Վ
Հ Ա Ս Ա Ր Ա Կ Ա Յ Ն ՈՒ Թ Յ Ա Ն Հ Ե Տ Կ Ա Պ Ե Ր Ի Վ Ա Ր Չ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Պ Ե Տ Ի**

(16-2.1-30)

I Ը Ն Ղ Հ Ա Ն ՈՒ Ռ Դ Բ ՈՒ Յ Թ Ն Ե Ր

1. Հայաստանի Հանրապետության բնակավայրային միավորների (այսուհետ՝ Նախարարություն) աշխատակազմի հետ կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի I-ին ենթախմբում:

2. Վարչության պետին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության բնակավայրային միավորների (այսուհետ՝ Նախարար):

**II Ա Շ Խ Ա Ս Ա Ն Ի Կ Ա Չ Մ Ա Ս Կ Ե Ր Պ Ա Ն Ե Վ Ղ Ե Կ Ա Վ Ա Ր Մ Ա Ն
Պ Ա Ս Ա Ն Ա Ն Ա Ս Վ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն Ը**

3. Վարչության պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին:

4. Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Վարչության Բաժնի պետերը:

5. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են Վարչության Բաժնի պետերից մեկը:

Վարչության պետը Աշխատակազմի ղեկավարի, կամ Վարչության Բաժնի պետերից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության պետը՝
1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Վարչության ընթացիկ գործունեությունը:

2) կատարում է նախարարության կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Նախարարի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները:

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված վստահությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Վարչության առջև դրված խնդիրները և արված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ Կ Ա Յ Ա Ց Ն Ե Լ ՈՒ Լ Ի Ա Չ ՈՐ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն Ն Ե Ր Ը

7. Վարչության պետը՝

1) լուծում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից բխող կիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ:

2) Վարչության աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV Շ Փ ՈՒ Մ Ն Ե Ր Ե Վ Ն Ե Ր Կ Ա Յ Ա Ց ՈՒ Զ Չ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն Ը

8. Վարչության պետը՝

1) Նախարարության ներսում շփվում է Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Նախարարի գրասենյակի աշխատողների հետ:

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Աշխատակազմի ղեկավարի, Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի, Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ:

3) Նախարարությունում նիստը վարողի հրավերով մասնակցում է նիստերին (խորհրդակցություններին):

4) ապահովում է Վարչության և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները:

5) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին:

6) Աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերա-բար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների՝ իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԿԱՌԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ
ԱՍԵՂԱԿՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՐՈՒՄԸ

9. Վարչության պետը

1) Նախարարի, հանձնարարությանը մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության բնագավառային նախարարության ազնվակարի և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին:

2) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ազնվակարի և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին:

3) Բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառնությունների բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳՆԱԿՆԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության պետը

1) ունի բայթերագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն երկրորդ ենթակարգում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առնվազն երեք տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության երկրորդ դասի առաջատար ծառայողի դասային առաջնամ, կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական, կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդակցությունների, մասնախմբարտարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ հետևյալին ծառայության գլխավոր պաշտոնի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ գիտական առաջնամ, կամ վերջին մասնագիտական տարվա ընթացքում առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2005թ. հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

2) ունի «Ջանգվածային լրատվության մասին», «Տեղեկատվության սպասարկման մասին», «Կրթության մասին», «Գյուղատնտեսության մասին», «Ազգաբնակչության էկոլոգիական կրթության և դառախարակության մասին» ՀՀ օրենքների

«Հեռուստատեսության և ռադիոյի մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները բնագավառի կարգի մասին», «Հասարակական կազմակերպությունների մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2004թ. մարտի 4-ի «Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման մարմիններում լրագրողների հավաստագրման օրինակելի կարգը հաստատելու մասին» N 333-Ն որոշման և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ խնացու-թյուն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

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

5) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և անգլերենին (կարգում և կարողանում է բացատրել):

6) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև իր պաշտոնի անճնագրով նախատեսված գործառնություններից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին (ցանկ 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության պետը

1) համակարգում է նախարարի, նախարարի տեղակալների և Նախարարության աշխատակազմի այլ պաշտոնատար անձանց մասնախմբարտարների, հարցազույցների, ճակագույցների, նախարարության գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություններ կազմակերպում և հարցազույցներ կատարողությունների հրապարակումների կազմակերպման աշխատանքները, համակարգում է մասնախմբարտարությունների, օրվա մասնախմբարտարության պատրաստման աշխատանքները, աշխատանքները, իր իրավասությունների շրջանակներում հանդես է գալիս պարզաբանումներով ու հայտարարություններով:

2) համակարգում է մասնախմբարտարության մասին տարածման աշխատանքները, իր իրավասությունների շրջանակներում հանդես է գալիս պարզաբանումներով ու հայտարարություններով:

3) ծանուցում է նախարարին և Աշխատակազմի ղեկավարին զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած կարևոր նյութերի մասին և անհրաժեշտության դեպքում սպասուհուց դրանց օպերատիվ արձագանքը:

4) ներկայացնում է առաջարկություններ զանգվածային լրատվության միջոցներով ելույթներում, մշտական բեմատիկ խորագրերում, հեռուստատեսային հարրերումներում նախարարության

պատճառաւոր անձանց մասնակցութեան վերաբերելու և ապահովում է դրանց կատարումը.

5) մասնագում է Հայաստանի հանրապետության էկոլոգիական կոմիտեան բնագոյով աշխատող անհատներու ծախսերուն ու ստորագրութեան ուղղութիւններէն ճշտութեամբ.

6) հասնակագում է գանգակածային լրատվամիջոցների տեղեկատվութեան համար տրուող հարկերի, նախարարի անձամբ մասնակցութեան աշխատակազմի այլ պաշտոնատար կառուցակազմի անձամբ աշխատանքները.

7) նախարարութեան գործունեութեան պատշաճ լուսարարման կազմակերպութեան նպատակով Աշխատակազմի մյուս ստորաբաժաններէն ստանում է ամբողջապէս տեղեկութիւններ և նյութեր, այն թիւով մշակելու հրատեղական տեղեկութիւնները և ամբողջապէս տեղեկութեան համակարգում է դրանց լուսարարման ու համարակարգման աշխատանքները.

8) մշակում է կերպարական ոլորտին վերաբերող իրավական ակտները.

9) ապահովում է հասարակայնութեան լայն խափելի էկոլոգիական իրավաբանական հարցադատարկութեան կրթողական իրավական ու տեղեկատվական նյութերի պատրաստում և տրամադրում, բնագործարարական հարցերի շարք կողմ սերտացման, սեմինարների անցկացումը:

10) համակարգում է նախարարութեան գործունեութեան ոլորտին առնչուող այն նպատակները, որոնք պահանջարկ ունենան վերահսկողական օրենսդրութեան միջոցներով կարգույն անվտանգ և անվտանգութեամբ աշխատանքներին.

11) մասնագում է էկոլոգիայի վերաբերյալ պետական ծրագրերի մշակում և պետական պատմութեան սահմանված կարգով ձևավորման աշխատանքներին.

12) մասնագում է Աշխատակազմում անցկացվող նիստերին, խորհրդակցութեաններին, բնակարաններին, բանակցութեաններին, պարտագրութեան և աշխատանքային այլ միջոցառումներին.

13) համակարգում է վերահսկողական, վիճակագրական և այլ նյութերի համակարգում արժեքի ստեղծումը, տեխնիկական ենթակառուցվածքների առկայութեան ղեկավարում և համակարգում է հետազոտութեան տեղեկութեան պատրաստում, տեղեկագրերի փոխանցումը աշխատանքները.

14) նախագործում է Նախարարութեան ինտերնետային կայքէջի տեղեկատվական ապահովումը, ինչպէս նաև ինտերնետային կայքէջն ամբողջապէս մշակելու և ամփոփելու, մասնակցութեան կողմից հարստագրութեաններով և կազմակերպութեան կողմից աշխատանքները.

15) տեսնում է կազմակարգում և Նախարարութեան լուսարարման աշխատանքները.

16) օրենքով սահմանված կարգով համակարգում է բարոյագրութեան ղեկավարութեան, բարոյագրութեան և առաջարկութեան ղեկավարութեան արդյունքների մասին հասարակութեան իրազեկման աշխատանքները.

17) համակարգում է պարտադիր հրատարակման ենթակա տեղեկութեան հրատարակման աշխատանքները՝ տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխութեաններին դիմարկում տալու ժամկետում.

18) համակարգում է տեղեկութեան տարու կարգի մշակման, հրատարակման, գտնվելու վայրում այն բոլորի համար տեսանելի տեղում փակցելու աշխատանքները.

19) իր առջև դրված խնդիրները պատշաճ իրականացնելու համար համագործակցում է հանրապետական ինչպէսզէն այլ գործադիր մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ.

20) մասնագում է էկոլոգիայի վերաբերյալ ՀՀ միջազգային պայմանագրերի մշակման և ՀՀ միջազգային պարտավորութեանների կատարման ապահովման ուղղված աշխատանքներին:

21) համակարգում է վարչութեան գործող «Թեժ գծի» աշխատանքները և դրանց կատարման արդյունքները, բացահայտված ինքնախնդիրների և հասարակական ինչպէսզէն պարտականոցների վրաբերյալ անցկացվող բնակարանների և համալսարանների աշխատանքները.

22) համակարգում է բարոյագրութեան հետ աշխատանքի արդյունակա կապերի ապահովումը, տեղեկատվական կենտրոն-ընդունարանների միջոցով բարոյագրութեան խնդիրներին, դիմումներին, բարոյների վերաբերյալ սպառնալից տեղեկատվութեան տրամադրումը. ինչպէս նաև վերահսկում և համակարգում է Նախարարի մոտ բարոյագրութեան ընդունարանի կազմակերպման աշխատանքները:

23) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարութեամբ ապահովում է վարչութեան առջև դրված գործառնական և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկութեաններ, եզրակացութեաններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպէս նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելը.

24) Աշխատակազմի ղեկավարին առաջարկութեաններ է ներկայացնում իր անմիջական ենթակայութեան տակ գտնվող բարոյագրական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրութեամբ սահմանված կարգով արտահերթ առեստավորելու, վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.

25) առեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայութեան տակ գտնվող բարոյագրական ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

26) համապատասխան առաջարկութեաններ է ներկայացնում վարչութեան բարոյագրական ծառայողների բացակայութեան դիմարկում