

Հավելված N 1.
ՀՀ Լոռու մարզպետի
2016թ. ապրիլի 15-ի
N 100-Ա որոշման

**Ք Ա Ղ Ա Ք Ա Ց Ի Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒ Թ Յ Ա Ն
Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԸՆՏԱՆԻՔԻ, ԿԱՆԱՆՑ ԵՎ ԵՐԵԽԱՆՆԵՐԻ
ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ
(կող. 65-2.2-35)**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) աշխատակազմի ընտանիքի, կանանց և երեխաների իրավունքների պաշտպանության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի պետին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Մարզպետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ղեկավարը:

**II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

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

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

5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

Բաժնի պետը՝ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը:

2) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ) կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Մարզպետի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները:

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

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետը՝

1) լուծում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ:

2) Բաժնի աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի պետը

1) Մարզպետարանի ներսում շփվում է Մարզպետի, Մարզպետի տեղակալների, Մարզպետի գրասենյակի աշխատողների հետ:

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

3) Մարզպետարանի նիստը (խորհրդակցությունը) վարողի հրավերով մասնակցում է նիստերին (խորհրդակցություններին):

4) ապահովում է Բաժնի և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները:

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

6) Աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար 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 ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԱՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետը՝

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

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետը՝

1) ունի իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առնվազն երեք տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական, կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ որից առնվազն մեկ տարին ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն մեկ տարին ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում:

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական, ընտանեկան օրենսգրքերի, «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների սոցիալական պաշտպանության մասին», «Սոցիալական աջակցության

մասին», «Հանրակրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի 1997 թվականի մայիսի 6-ի «ՀՀ մարզերում պետական կառավարման մասին» թիվ ՆՀ-728 հրամանագրի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010 թվականի մարտի 18-ի «Որդեգրման կարգը եւ Հայաստանի Հանրապետության դիվանագիտական ներկայացուցչություններում կամ հյուպատոսական հիմնարկներում օտարերկրյա քաղաքացիների, քաղաքացիություն չունեցող անձանց եւ Հայաստանի Հանրապետության սահմաններից դուրս բնակվող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների կողմից որդեգրված՝ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի հանդիսացող երեխայի հաշվառման կարգը հաստատելու, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի նոյեմբերի 28-ի N 1919-Ն որոշման մեջ լրացում կատարելու եւ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության մի շարք որոշումներ ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 269-Ն, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2008 թվականի մայիսի 8-ի «Երեխային խնամատար ընտանիք հանձնելու կարգը, յուրաքանչյուր երեխայի պահելու համար խնամատար ընտանիքին ամսական վճարվող դրամական միջոցների եւ երեխայի խնամքի եւ դաստիարակության համար խնամատար ծնողների վարձատրության վճարման կարգն ու չափը և խնամատար ընտանիք երեխային դաստիարակության հանձնելու մասին պայմանագրի ձևը հաստատելու մասին» թիվ 459-Ն, 2015 թվականի սեպտեմբերի 10-ի «Միջգերատեսչական սոցիալական համագործակցության կանոնակարգը սահմանելու մասին» թիվ 1044-Ն, 2015 թվականի սեպտեմբերի 25-ի «Երեխաների, տարեց և (կամ) հաշմանդամություն ունեցող անձանց խնամքի տրամադրման կարգը և պայմանները սահմանելու, տարեց և (կամ) հաշմանդամություն ունեցող անձանց խնամքի տրամադրումը մերժելու հիմք հանդիսացող հիվանդությունների ցանկը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության մի շարք որոշումներ ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 1112-Ն, 2002 թվականի սեպտեմբերի 19-ի «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկ ստեղծելու, Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի կանոնադրությունը և աշխատակազմի կառուցվածքը հաստատելու մասին» թիվ 1789-Ն որոշումների, Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետի 2010 թվականի մայիսի 18-ի «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի աշխատակազմի ներքին գործավարության կարգը հաստատելու մասին» թիվ 105-Ն որոշման և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, 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 անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների (Ցանկեր N 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետը՝

1) Ապահովում է ընտանիքի, կանանց և երեխաների պաշտպանությանն ուղղված քաղաքականությունը մարզում,

2) Ապահովում է ընտանիքի, կանանց և երեխաների պաշտպանությանն ուղղված ծրագրերի մշակումը և դրանց կատարումը,

3) Ապահովում է մարզում կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների հիմնահարցերի ուսումնասիրումը և դրանց լուծմանն ուղղված ծրագրերի մշակումը,

4) Ապահովում է կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների քաղաքականության համակարգման լիազոր մարմին՝ կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների հիմնահարցերի լուծմանն ուղղված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվության և հաջորդ տարվա իրականացվելիք միջոցառումների մասին առաջարկությունների ներկայացումը,

5) Ապահովում է մարզում կանանց և երեխաների առավաճառքի (թրաֆիկինգ) հիմնահարցերի ուսումնասիրումը և զոհերի սոցիալական վերականգնմանն ուղղված ծրագրեր մշակումը,

6) Մարզում հայտնաբերված կանանց և երեխաների առավաճառքի (թրաֆիկինգ) զոհերի վերաբերյալ տեղեկատվությունը տրամադրում է ՀՀ աշխատանքի եւ սոցիալական հարցերի նախարարություն և ՀՀ Ոստիկանություն,

7) ՀՀ աշխատանքի եւ սոցիալական հարցերի նախարարության միջոցով ապահովում է մարզում հայտնաբերված կանանց եւ երեխաների առավաճառքի (թրաֆիկինգ) զոհերի համապատասխան գերատեսչություններ և կառույցներ ուղղորդումը,

8) Ոստիկանության համապատասխան ծառայությունների հետ համատեղ աշխատանքներ է իրականացնում իրենց երեխաների վրա բացասական ներգործություն ունեցող, հակասոցիալական վարքագիծ դրսևորող ծնողների (կամ նրանց օրինական ներկայացուցիչների) հետ,

9) Իր իրավասությունների շրջանակներում ապահովում է կյանքի դժվարին իրավիճակում գտնվող երեխաների (նրանց ընտանիքների) կենսապայմանների և սոցիալ-հոգեբանական ուսումնասիրության և երեխայի սոցիալ-հոգեբանական վերականգնման համար անհրաժեշտ միջոցառումների իրականացումը,

10) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով, իր իրավասությունների շրջանակներում, ապահովում է կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված երեխայի անհատական սոցիալական ծրագրի մշակումը, դրանով նախատեսված միջոցառումների իրականացումը, խմբային (բազմամասնագիտական) քննարկումները,

11) Ապահովում է կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված երեխաների «Մանուկ» տեղեկատվական ենթահամակարգի վարումը.

12) Պաշտոնատար անձանցից և այլ քաղաքացիներից ստացված, երեխայի կյանքի և առողջությանը սպառնալու նրա իրավունքների և շահերի խախտումների տեղեկատվության դեպքերում ձեռնարկում է երեխայի իրավունքների և շահերի պաշտպանության անհրաժեշտ միջոցներ,

13) Խնդրահարույց դեպքերի հայտնաբերման դեպքում ապահովում է միջգերատեսչական սոցիալական համագործակցության կանոնակարգով սահմանված այլ համագործակցող կողմերի հետ տեղեկատվության փոխանակումը և տեղեկացումը համապատասխան տարածքը սպասարկող սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալություն/բաժին/

14) Լուծում է առկա տարածայնությունները՝ ծնողական իրավունքի իրականացման ընթացքում ծնողների կողմից փոխադարձ համաձայնության բացակայության դեպքերում՝ հաշվի առնելով երեխայի շահերը,

15) Մասնակցում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովների այն նիստերին, որտեղ քննարկվում են երեխայի հետ կապված հատուկ դեպքեր,

16) Մասնակցում է դատական այն նիստերին, որտեղ քննարկվում են երեխայի իրավունքներն ու շահերը,

17) Երեխայի կյանքը կամ առողջությունը վտանգող անմիջական սպառնալիքի դեպքերում ապահովում է խնամակալության և հոգաբարձության մարմինն անհրաժեշտ աջակցության ցուցաբերումը՝ երեխային ծնողներից (նրանցից մեկից) կամ այն անձանցից, որոնց խնամքին է հանձնված երեխան, վերցնելու և երեխայի ժամանակավոր տեղավորումն անհապաղ ապահովելու հարցում,

18) Ապահովում է հանրակրթությունից դուրս մնացած, այդ թվում կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթական իրավունքի պաշտպանության իրականացումը, ներգրավելով

նրանց հանրակրթական կամ հատուկ հանրակրթական ուսումնական հաստատություններ,

19) Բժշկահոգեբանամանկավարժական կենտրոնի գնահատման արդյունքների եզրակացության հիման վրա ապահովում է երեխայի կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի վկայագրումը,

20) Հետևում և ապահովում է վկայագրված կրթության առանձնահատուկ կարիք ունեցող երեխաների՝ ուսումնական հաստատություններ ընդգրկվելու գործընթացը,

21) Ոստիկանության համապատասխան ծառայությունների հետ համատեղ քննարկում է մուրացիկ, թափառաշրջիկ, իրավախախտ, հանցագործություն կատարած անչափահասների կողմնորոշման խնդիրները, անհրաժեշտության դեպքում ուղղորդում է համապատասխան հաստատություններ, պաշտպանում է անչափահասների իրավունքներն ու շահերը,

22) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում ապահովում է առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխայի կենսապայմանների և սոցիալ-հոգեբանական ուսումնասիրության իրականացումը և կազմում երեխայի հետագա խնամքը տրամադրելու մասին եզրակացություն,

23) Բնակչության սոցիալական պաշտպանության ընդհանուր տիպի և հատուկ (մասնագիտացված) հաստատություններում երեխայի խնամքի տրամադրման ողջ ժամանակահատվածում, երեխային ընտանիքում տեղավորելու հնարավորության մասին համապատասխան տեղեկատվություն ստանալուց հետո, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետում ապահովում է այդ մասին տեղեկացումը բնակչության սոցիալական պաշտպանության հաստատության գտնվելու վայրի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին,

24) Որդեգրել ցանկացող Հայաստանի Հանրապետության տարածքում բնակվող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացուց ստացված բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերի և սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության կողմից տրված՝ որդեգրել ցանկացող անձ հաշվառելու վերաբերյալ նախնական եզրակացության հիման վրա, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետում ապահովում է որդեգրել ցանկացող անձին որդեգրելու հնարավորության մասին դրական կամ բացասական եզրակացության տրամադրումը,

25) Խնամատար ծնող դառնալու ցանկություն հայտնած անձից Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ բոլոր փաստաթղթերը ստանալուց հետո և սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության կողմից տրված խնամատար ծնող հաշվառելու վերաբերյալ եզրակացության հիման վրա, Հայաստանի Հանրապետության

օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետում ապահովում է խնամատար ծնող դառնալու հնարավորության մասին դրական կամ բացասական եզրակացություն տրամադրումը,

26) Ապահովում է խնամատար ծնող դառնալու ցանկություն հայտնած անձին (դրական եզրակացության հիման վրա) որպես խնամատար ծնողի թեկնածու տվյալների գրանցումը, հաշվառման մատյանում խնամատար ծնողի թեկնածուի անձնական քարտի լրացումը և պատճենի փոխանցումը Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի եւ սոցիալական հարցերի նախարարություն,

27) Բնակչության սոցիալական պաշտպանության հաստատությունում բնակվող (խնամվող) երեխային կենսաբանական ընտանիք վերադարձնելու մասին երեխայի ծնողների (ծնողի) կամ ընտանիքի չափահաս այլ անդամի գրավոր դիմումի դեպքում կատարած ուսումնասիրության արդյունքում ապահովում է համապատասխան եզրակացության (դրական կամ բացասական) տրամադրումը՝ դրա մեկական օրինակներն ուղարկում նաև նախարարությանը և տվյալ ընտանիքի բնակչության վայրի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին,

28) Երեխային բնակչության սոցիալական պաշտպանության խնամքի գիշերօթիկ հաստատություն ուղեգրելու հնարավորության մասին առաջարկությունը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ այլ փաստաթղթերը սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության կողմից ստանալուց հետո, խնամքի տրամադրում հայցող երեխայի ընտանիքի՝ ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում հաշվառված լինելու և սոցիալապես անապահով լինելու դեպքում, ապահովում է բնակչության սոցիալական պաշտպանության խնամքի գիշերօթիկ հաստատությունում երեխային տեղավորելու այլընտրանքային տարբերակների ուսումնասիրությունը և դրանց բացակայության դեպքում, ներկայացնում գրավոր եզրակացություն երեխային բնակչության սոցիալական պաշտպանության խնամքի գիշերօթիկ հաստատություն ուղեգրելու վերաբերյալ՝ այդ եզրակացությունը և սահմանված այլ փաստաթղթերը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետում տրամադրելով նախարարությանը,

29) Մինչև երեխայի 18 տարին լրանալը, բնակչության սոցիալական պաշտպանության խնամքի գիշերօթիկ հաստատությունից նրա դուրս գրման մասին երեխայի ծնողների (ծնողի) կամ օրինական այլ ներկայացուցչի գրավոր դիմումի դեպքում, ապահովում է համապատասխան եզրակացության տրամադրումը՝ դրա մեկական օրինակները ուղարկում նաև նախարարությանը և սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալությանը,

30) Դատարան է ներկայացում ծնողական իրավունքներից զրկելու վերաբերյալ դիմումները,

31) Ապահովում է երեխաների ծննդյան վկայականների ձեռք բերման աջակցումը՝ դրանց բացակայության դեպքերում,

32) Մարզպետին է ներկայացնում երեխայի իրավունքների պաշտպանության գործունեության մասին տարեկան հաշվետվությունը,

33) Ներկայացնում է երեխաների պաշտպանության ազգային հանձնաժողովին՝ Բաժնի գործունեության մասին տարեկան հաշվետվությունը,

34) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելը.

35) Աշխատակազմի ղեկավարին առաջարկություններ է ներկայացնում՝ բաժնի քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ. (փոփոխ. ՀՀ Լոռու մարզպետի 09.03.2017թ. թիվ 100-Ա որոշում)

36) (փոփոխ. ՀՀ Լոռու մարզպետի 09.03.2017թ. թիվ 100-Ա որոշում) 37) Համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.

38) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

39) Աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացնում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.

40) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

41) ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

42) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

43) Աշխատակազմի ղեկավարին ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

44) Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև աշխատակազմի ղեկավարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

45) Ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.


46) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետն ունի Օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի պետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

« ՀԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼ Վ.ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ



ՑԱՆԿ N 1

ԳԼԽԱՎՈՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԸՆՏԱՆԻՔԻ, ԿԱՆԱՆՑ ԵՎ ԵՐԵՒԱՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների հմտություններ
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
8. Խնդիրների լուծում
9. Ծառայությունների մատուցում և կառավարում
10. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
11. Շահադրդում
12. Որոշումների կայացում
13. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
14. Պատվիրակում
15. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
16. Սթրեսի կառավարում
17. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
18. Փոփոխությունների կառավարում
19. Քաղաքականության մշակում և իրականացում
20. Ֆինանսների կառավարում