

**Հավելված 1.
ՀՀ Լոռու մարզպետի
2010թ. մայիսի 3-ի
թիվ 95-Ա որոշման**

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՊԵՏԻ**

(65-2.1-4)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

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

**II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԳԵԿՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

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

4. Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Վարչության բաժինների (այսուհետ՝ Բաժին) պետերը, Վարչության պետի տեղակալը, Վարչության առաջատար մասնագետը:

5. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը, Բաժինների պետերից մեկը:

Վարչության պետը Աշխատակազմի ղեկավարի, Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի, Վարչության պետի տեղակալի, Բաժինների պետերից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության պետը՝

ա) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Վարչության ընթացիկ գործունեությունը:

բ) կատարում է մարզպետարանի կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Մարզպետի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները:

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

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության պետը՝

ա) լուծում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրներ և ընդունում որոշումներ:

բ) Վարչության աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության պետը՝

ա) Մարզպետարանում շփվում է Մարզպետի, Մարզպետի տեղակալների, Մարզպետի խորհրդակցականների, Մարզպետի օգնականների հետ:

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

գ) նիստը (խորհրդակցությունը) վարողի հրավերով մասնակցում է նիստերին (խորհրդակցություններին):

դ) ապահովում է Վարչության և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները:

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

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

**V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ
ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

9. Վարչության պետը՝

ա) Մարզպետի հանձնարարությամբ մասնակցում է մարզպետարանի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին:

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

գ) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության 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. Վարչության պետը՝

ա) ունի կրթություն կամ հումանիտար-սոցիալական կամ մշակույթ և արվեստ մասնագիտությունների գծով բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն երկրորդ 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, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն մեկ տարին ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում. (փոփոխ. ՀՀ Լոռու մարզպետի 24.12.2014թ. թիվ 476-Ա որոշում)

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Մասնաճյուղի, «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Կրթության մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Կրթության պետական տեսչության մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին», «Պատմության և մշակույթի անշարժ հուշարձանների ու պատմական միջավայրի պահպանության և օգտագործման մասին», «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին», «Մանկապատանեկան սպորտի մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների ու վարչական վարույթի մասին» «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 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 որոշման, Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետի 2010 թվականի մայիսի 18-ի «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի աշխատակազմի ներքին գործավարության կարգը հաստատելու մասին» թիվ 105-Ն որոշման, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի 1997 թվականի մայիսի 6-ի «ՀՀ մարզերում պետական կառավարման մասին» թիվ ՆՀ-728 հրամանագրի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն,

ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն. (փոփոխ. ՀՀ Լոռու մարզպետի 15.04.2016թ. թիվ 100-Ա որոշում)

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

ե) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառնություններից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների (ցանկ N 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության պետը՝

ա) ապահովում է կրթության բնագավառում մարզային ենթակայության պետական ուսումնական հաստատությունների գործունեությունը, պետական հանրակրթական ծրագրերի իրագործումը.

բ) ապահովում է մարզային ենթակայության ուսումնական հաստատությունների, մշակութային և սպորտային օբյեկտների կառուցման, հանգստի գոտիների ստեղծման, վերանորոգման, պահպանման ու շահագործման աշխատանքների կազմակերպումը.

գ) ապահովում է մարզային ենթակայության ուսումնական հաստատությունների շենքային պայմանների, գույքի, վարչական և տնտեսական ծախսերի վերաբերյալ տեղեկատվական բազայի ստեղծման, սպասարկման, ընթացիկ փոփոխությունների մոտքագրման և ամփոփման աշխատանքները.

դ) ապահովում է մարզային ենթակայության ուսումնական հաստատությունների գույքային ապահովվածության և հագեցվածության վիճակի վերաբերյալ ուսումնասիրությունների ու վերլուծությունների անցկացումը և դրանց հիման վրա ներկայացնում առաջարկություններ.

ե) ապահովում է մարզի տարածքում պետական կրթական քաղաքականության իրականացումը.

զ) ապահովում է նախադպրոցական և հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների կողմից Հայաստանի Հանրապետության կրթության մասին օրենսդրության և կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի ընդունած նորմատիվ ակտերի կատարումը, կրթական և դաստիարակչական ծրագրերի իրականացումը՝ պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան.

է) ապահովում է դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառումը, նրանց ընդգրկումը ուսումնական հաստատություններում.

ը) ապահովում է հաջորդ տարվա բյուջեի հաշվին մարզային ենթակայության ուսումնական հաստատությունների պատվիրատվությամբ կատարվող ծախսերի բյուջետային հայտերի կազմումը.

թ) ապահովում է մարզային ենթակայության հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների տարիֆիկացիոն /վարձաչափային/ մատյանների ուսումնասիրման և հաստատման աշխատանքները, տարեկան նախահաշիվների/պետպատվեր և արտաբյուջետային միջոցներ/ և դրանցում

կատարված փոփոխությունների ուսումնասիրության և վերլուծության աշխատանքները.

ժ) ապահովում է մարզային ենթակայության ուսումնական հաստատությունների հաստիքացուցակների հաստատումը, ներկայացնում առաջարկություններ.

Ճա) ապահովում է մարզային ենթակայության ուսումնական հաստատություններում դասագրքերի, մեթոդական գրականության (տեղեկագրեր, ամսագրեր, ուսումնաօժանդակ նյութեր և այլն) պահեստավորման, բաշխման, դրանց դիմաց ներդրումային գումարների հավաքագրման աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկությունների ու հաշվետվությունների ընդունման, ամփոփման գործընթացը.

Ժբ) ապահովում է մարզային ենթակայության ուսումնական հաստատությունների կողմից «Հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների գործունեության մասին» վիճակագրական հաշվետվության ձևերի բաշխման, լրացման և հավաքման աշխատանքները.

ժգ) ապահովում է հատուկ կրթական հաստատությունների և ներառական կրթություն իրականացնող ուսումնական հաստատությունների գործունեությունը, ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպումը, կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների հետ կապված աշխատանքները .

ժդ) ապահովում է մարզային ենթակայության ուսումնական հաստատություններում արտադպրոցական դաստիարակության իրականացումը, երեխաների ամառային հանգստի կազմակերպման աշխատանքները մանկական առողջարարական ճամբարներում.

ժե) ապահովում է մարզային ենթակայության ուսումնական հաստատությունների դպրոցականների առարկայական օլիմպիադաների կազմակերպման աշխատանքների կատարումը.

ժզ) ապահովում է դպրոցների կառավարման խորհուրդների ձևավորման, դպրոցի գործադիր տնօրենի նշանակման, ինչպես նաև տնօրենի և մանկավարժների ատեստավորման գործընթացները.

ժէ) ապահովում է «Հեռավոր բարձր լեռնային և սահմանամերձ գյուղերի դպրոցների ուսուցիչներով ապահովում» ծրագրի շրջանակներում մարզ գործուղված ուսուցիչների հաշվառման և ֆինանսավորման հետ կապված աշխատանքները.

ժը) ապահովում է մարզային ենթակայության ուսումնական հաստատությունների սովորողների ռազմահայրենասիրական դաստիարակության և «Նախնական զինվորական պատրաստություն» առարկայի դասավանդման աշխատանքների համակարգման և վերահսկման գործընթացը.

ժթ) ապահովում է ատեստատների, ավարտական վկայականների, դասամատյանների և այլ պարագանների ստացման, դրանց պահպանման և հանրակրթական ուսումնական հաստատություններին բաշխման աշխատանքները

ի) ապահովում է մարզային մշակութային և սպորտային, ինչպես նաև պետական, ազգային ու այլ տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված զանգվածային միջոցառումների, ավանդական ազգային ծեսերի վերականգնման ու տարածման աշխատանքները, մարզի տարածքում ոչ պետական մշակութային և սպորտային կազմակերպությունների գործունեության համապատասխանությունը օրենսդրությանը.

իա) ապահովում է մարզային ենթակայության մշակութային կազմակերպությունների գործունեությունը, Մարզի մշակույթի և սպորտի համակարգում տիրող իրավիճակի վերաբերյալ ընթացիկ և համալիր ուսումնասիրությունների ու վերլուծությունների կատարումը.

իբ) ապահովում է Մարզի տարածքում ֆիզիկական կուլտուրայի պետական ծրագրերի իրագործումը.

իգ) ապահովում է օրենքով սահմանված լիազորությունների իրականացումը պատմության և մշակույթի հուշարձանների պահպանության և օգտագործման ուղղությամբ.

իդ) ապահովում է համագործակցությունը մարզի տարածքում գործող պետական գրանցում ունեցող կրոնական կազմակերպությունների հետ.

իե) ապահովում է պետական մշակութային քաղաքականության իրականացումը մարզում.

իզ) ապահովում է ազգային արժեք համարվող մշակութային նյութական և ոչ նյութական ժառանգությունների պահպանումը, տարածումը և զարգացումը.

իէ) ապահովում է մարզի տարածքում գործող մշակութային դպրոցների, թատրոնների, պետական ինքնագործ համույթների, գրադարանների, թանգարանների, ակումբների, խմբերի գործունեության համակարգումը.

իը) ապահովում է մարզի երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքների համակարգումը.

իթ) ապահովում է մարզի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի բնագավառում պետական ծրագրերի իրագործումը, հանրապետական մարզական միջոցառումների տարածաշրջանային և մարզային փուլերի անցկացումը.

յ) ապահովում է մարզի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի ոլորտի կազմակերպությունների (մարզական քոլեջ, մարզադպրոցներ, մարզական ընկերություններ) գործունեությունը.

լա) ապահովում է մարզի, համայնքների և մարզական կազմակերպությունների հավաքական թիմերի մասնակցությունը հանրապետական առաջնություններին և միջազգային մրցաշարերին.

լբ) ապահովում է մանկապատանեկան սպորտի բնագավառում պետական իրավասու մարմինների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների համատեղ և համաձայնեցված գործունեությունը.

լգ) ապահովում է մարզի դպրոցականների շրջանում տարբեր մարզաձևերից տարածաշրջանային և մարզային մրցումների անցկացումը, մանկապատանեկան սպորտի զարգացման ծրագրերի մշակման աշխատանքները.

լդ) ապահովում է մարզական կարգերի և կոչումների շնորհման համար միջնորդագրերի նախապատրաստումը.

լե) ապահովում է Ֆիզկուլտուրային-առողջարարական և տարբեր մարզաձևերի մարզային մարզական միջոցառումների անցկացումը.

լզ) ապահովում է հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում «ֆիզիկական կուլտուրա» առարկայի դասավանդման վերահսկողությունը.

լէ) ապահովում է մեթոդաբանական աջակցություն ուսումնական և մշակութային կրթական հաստատություններին.

լը) ապահովում է աջակցություն տեղական ինքնակառավարման մարմիններին և մարզական կազմակերպություններին՝ առաջնություններ և մրցաշարեր կազմակերպելու գործընթացում.

լթ) ապահովում է Մարզի տարածքում մանկապատանեկան սպորտի զարգացումը պետական իրավասու մարմինների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների համատեղ և համաձայնեցված գործունեությունը

խ) ապահովում է մանկապատանեկան մարզադպրոցների, հանրակրթական դպրոցների մարզական հերթափոխի պատրաստման, մարզածների զարգացման գործընթացը և նպաստում է ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի նյութատեխնիկական բազայի ամրապնդման աշխատանքները.

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

խբ) Աշխատակազմի ղեկավարին առաջարկություններ է ներկայացնում՝ իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող 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)**

խգ) **(փոփոխ. ՀՀ Լոռու մարզպետի 09.03.2017թ. թիվ 100-Ա որոշում)**

խդ) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.

խե) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

խզ) Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում Վարչության աշխատանքային ծրագրերը.

խէ) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

խը) ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

խթ) Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

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

ծա) Վարչության առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Աշխատակազմի ղեկավարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

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

ծգ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

VIII. ԶԱՂԱԶԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության պետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի խորհրդակցականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ԳԼԽԱՎՈՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԶԱՂԱԶԱՅԻԱԿԱՆ 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 ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՄՊՈՐՏԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻՆ 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. Կոնֆլիկտների կառավարում
12. Շահադրդում
13. Որոշումների կայացում
14. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
15. Պատվիրակում
16. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
17. Սթրեսի կառավարում
18. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
19. Փոփոխությունների կառավարում
20. Քաղաքականության մշակում և իրականացում
21. Ֆինանսների կառավարում