

Հավելված 23  
ՀՀ Լոռու մարզպետի  
2009թ. դեկտեմբերի 18-ի  
քիվ 318-Ա որոշման

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ  
ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՉՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ  
ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՇԻՆԱՐԱՐԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

(կող 65-2.3-34)

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքաշինության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ճարտարապետաշինարարական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

**II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՄԽԱՆԱ-  
ՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

4. Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը, Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝ Բաժնի պետի, Բաժնի գլխավոր մասնագետի, Բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:

6. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի ընթացիկ աշխատանքների կազմակերպմանը, ծրագրմանը, ղեկավարմանը և վերահսկմանը, օժանդակում է Բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողներին, ինչպես նաև համակարգում է նրանց աշխատանքներին:

բ) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները:

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ

կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

**III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

7. Բաժնի գլխավոր մասնագետը, Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

**IV. ԾՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

8. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) Աշխատակազմի ներսում Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում:

բ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և 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 ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ  
ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

9. Բաժնի գլխավոր մասնագետը իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլ-ընտրանքային լուծումներ:

**VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

10. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի շինարարություն և ճարտարապետություն 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, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ (փոփոխ. ՀՀ Լոռու մարզպետի 24.12.2014թ. թիվ 476-Ա որոշում)

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Քաղաքաշինության մասին», «Գնումների մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի 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):

(փոփոխությունը՝ 09.01.2012թ. ԼՄ-ի թիվ 1-Ա որոշում)

## **VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

11. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) կազմակերպում է մարզի բնակավայրերի գլխավոր հատակագծերի կազմման և հաստատման ներկայացման աշխատանքները.

բ) կազմակերպում է տարածքային զարգացման տարաբնակեցման նախագծերի և ուրվագծերի վերաբերյալ մարզպետի եզրակացության նախապատրաստման աշխատանքները.

գ) կազմակերպում է համայնքների վարչական սահմաններից դուրս գտնվող տարածքներում կառուցապատողներին տրվող ճարտարապետա-հատակագծային առաջադրանքների, շինարարության /քանդման/ թույլտվությունների ստացումը .

դ) կազմակերպում է ինժեներական սպասարկում իրականացնող ծառայություններից օբյեկտների ինժեներական ենթակառուցվածքների նախագծման կառուցման և շահագործման տեխնիկական պայմանների ստացումը.

ե) կազմակերպում է քաղաքաշինական փաստաթղթերի փորձաքննու-թյան անցկացումը, շահագրգիռ կողմերի հետ դրանց համաձայնեցումը, օբյեկտների շինարարության որակի տեխնիկական և հեղինակային հսկողության իրականացումը.

զ) կազմակերպում է համայնքների վարչական սահմաններից դուրս գտնվող տարածքներում կառուցապատողներին տրված ճարտարապետա-հատակագծային առաջադրանքների կատարումը, հողերի և ամրակալված գույքի քաղաքաշինական նպատակային օգտագործումը, ինքնակամ շինարարության ղեպերի կանխարգելումը, կասեցումը, դրանց հետևանքների վերացումը.

է) կազմակերպում է համայնքների ղեկավարների գործունեության քաղաքաշինության բնագավառի վերահսկման, պլանային ստուգումների անցկացման աշխատանքները.

ը) կազմակերպում է ստուգումների անցկացումը տեղական ինքնակառավարման մարմններում համապատասխան համայնքի վարչական տարածքում ինքնակամ և քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին չհամապատասխանող շինարարության ղեպերի հայտնաբերումը.

թ) կազմակերպում է հաստատված քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի բացակայության ղեպերում քաղաքաշինական գործունեության նպատակով համայնքների ղեկավարների կողմից ներկայացված հողահատկացումների առաջարկությունների համաձայնեցման գործընթացը.

ժ) կազմակերպում է համայնքների վարչական սահմաններից դուրս գտնվող տարածքներում գործառնական տարածքի գլխավոր հատակագծի նախագծի մասին իրազեկումը հասարակայնությանը և նախագծի համաձայնեցումը.

Ճա) կազմակերպում է համայնքի գլխավոր հատակագծի նախագծ-ման առաջադրանքի և նախագծային փաստաթղթերի համաձայնեցումների գործընթացը.

Ճբ) կազմակերպում է բնակավայրի գոտիավորման նախագծի մշակման առաջադրանքի և նախագծային փաստաթղթերի համաձայ-նեցումների գործընթացը.

Ճգ) կազմակերպում է հաստատված քաղաքաշինական փաստա-թղթերի բացակայության ղեպում կառուցապատման նախագծի ճար-տարապետահատակագծային առաջադրանքի համաձայնեցման գործընթացը.

Ճդ) կազմակերպում է առանց հողի կատեգորիայի փոփոխության քաղաքաշինական նպատակով առանձին հողամասի գործառնական նշանակության փոփոխության վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի կողմից ներկայացված առաջարկության համաձայնեցման գործընթացը.

Ճե) կազմակերպում է մարզի բնակավայրերի պատմամշակութային հիմնավորման, հուշարձանների պահպանական գոտիների նախագծերի կազմման աշխատանքները:

Ճզ) կազմակերպում է լիազորված մարմնի եզրակացության հիման վրա տեղական նշանակության հուշարձանների փոփոխման թույլտվության գործընթացը.

ժէ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր:

ժը) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը:

ժթ) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ի) Բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:

իա) Բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

իբ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

## **VIII. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

12. Բաժնի գլխավոր մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 3-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

**ՑԱՆԿ N 1**

**ԳԼԽԱՎՈՐ ՊԱՇՏՈՆ ՁԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԳԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ**

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Սիջանձնային 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 ՔԱՂԱՔԱՑԻՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՇԻՆԱՐԱՐԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՍԱՄՆԱԳԵՏԻ 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 մախապատրաստում
15. Պատվիրակում
16. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
17. Մթրեսի կառավարում
18. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
19. Փոփոխությունների կառավարում
20. Քաղաքականության մշակում և իրականացում
21. Ֆինանսների կառավարում