

Հավելված N 1.
ՀՀ Լոռու մարզպետի
2016թ. փետրվարի 15-ի
N 47-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 ՍՊԻՏԱԿԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԿՅՈՒԹՅԱՆ
ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ
(65-2.3-17)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Սպիտակի սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

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

**II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

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

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

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

Գործակալության պետը Գործակալության գլխավոր մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Գործակալության պետը՝

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

2) կատարում է Մարզպետարանի 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 Գործակալության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Գործակալության պետը՝

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

2) Գործակալության աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Գործակալության պետը՝

1) Մարզպետարանում շփվում է մարզպետի, մարզպետի տեղակալների, մարզպետի խորհրդականի և մարզպետի օգնականների հետ:

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

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

4) ապահովում է Գործակալության և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները:

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

6) Աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ 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. Գործակալության պետը՝

1) Մարզպետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Մարզպետարանի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքին:

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

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

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Գործակալության պետը՝

1) ունի 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 կառավար-

ման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն մեկ տարին ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում:

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին», «Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի 1997 թվականի մայիսի 6-ի «Հայաստանի Հանրապետության մարզերում պետական կառավարման մասին» N 728 հրամանագրի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

3) տիրապետում է սոցիալական դեպքի վարման մեթոդաբանությանը՝ սոցիալական աջակցություն հայցող կամ սոցիալական աջակցություն ստացող անձի (ընտանիքի) սոցիալական կարիքների գնահատման, այդ կարիքների բավարարմանն ուղղված անհատական ծրագրերի կազմման մեթոդներին ու տեխնիկային, առկա ռեսուրսների և հնարավորությունների մասին տեղեկատվությանը:

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն և ընտանիքների անապահովության գնահատման «Նպաստ», սոցիալական դեպքի վարման, սոցիալական բնակարանային ֆոնդի կացարանների, բնակելի տարածության կարիք ունեցող անձանց տվյալների հաշվառման և համապատասխան հերթացուցակի ձևավորման, համալիր սոցիալական ծառայությունների տարածքային կենտրոններում դիմումների միասնական հաշվառման տեղեկատվական ենթահամակարգերով աշխատելու կարողություններ:

փոփ.որոշում 25.01.17թ թիվ 23-Ա

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. Գործակալության պետը՝

1) սահմանում է Գործակալության աշխատակիցների տնային այցելությունների ժամանակացույցը, յուրաքանչյուր աշխատակցի սպասարկման տարածքը:

2) ապահովում է Գործակալությունում տեղադրված համակարգչային տեխնիկայի անվտանգ շահագործման պայմանները:

3) հաստատում է պետական նպաստի և այլ դրամական վճարների նշանակման, մերժման, դադարեցման, վերահաշվարկի

կարգադրությունների, վճարման ցուցակների և դրանց տիտղոսաթերթերի, փոխադարձ հաշվետվության ակտերը և Գործակալության անունից պատրաստված գրությունները.

4) Մարզպետին պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն գործակալության իրականացրած աշխատանքների ընթացքի վերաբերյալ.

5) ապահովում է Մարզպետի կարգադրությունների և ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում Մարզպետին.

6) առաջարկություններ է ներկայացնում Մարզպետին Գործակալության կառուցվածքի և աշխատողների թվի, ինչպես նաև Գործակալության խորհրդակցական մարմիններ ստեղծելու մասին.

7) իր լիազորության սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների, աջակցող ցանցի անդամների հետ.

8) իր իրավասության սահմաններում արձակում է կարգադրություններ և տալիս ցուցումներ, առանց լիազորագրի հանդես է գալիս Հայաստանի Հանրապետության և Գործակալության անունից, ինչպես նաև տալիս է Գործակալության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում նաև՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.

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

10) Աշխատակազմի ղեկավարին առաջարկություններ է ներկայացնում՝ իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու կամ խրախուսելու վերաբերյալ. (փոփոխ. ՀՀ Լոռու մարզպետի 09.03.2017թ. թիվ 100-Ա որոշում)

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

12) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Գործակալության քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.

13) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

14) Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում Գործակալության աշխատանքային ծրագրերը.

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

16) ստորագրում է Գործակալության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

17) Գործակալության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

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

19) Գործակալության 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.

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

21) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Գործակալության 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. Գործակալության պետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 3-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

« ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱԾԵԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Ա.ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ

ՑԱՆԿ N 1

ԳԼԽԱՎՈՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՅՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ
ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻՆ 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 ՍՊԻՏԱԿԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ
ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ
ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԻՈՂ
ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

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