

Հավելված 12
ՀՀ Լոռու մարզպետի
2009թ. դեկտեմբերի 18-ի
քիվ 318-Ա որոշման

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՔԱՂԱՔԱՑԻՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ՃԱՆԱՊԱՐՀԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ**

(կող 65-2.2-27)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքաշինության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) տրանսպորտի և ճանապարհաշինության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) 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 է նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

**II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԳԵԿՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Բաժնի պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

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

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

Բաժնի պետը Վարչության պետի, Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Բաժնի պետը՝

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

բ) կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները:

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

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետը՝

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

բ) Բաժնի աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ԾՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի պետը՝

ա) Մարզպետարանում շփվում է ՀՀ Լոռու մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ), Մարզպետի տեղակալների, Մարզպետի խորհրդակալների, օգնականների հետ:

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

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

դ) ապահովում է Բաժնի և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները:

ե) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

զ) Վարչության 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, գեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԳՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետը՝

ա) Վարչության պետի 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 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՝

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, 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 Սահմանադրության, «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Տրանսպորտի մասին», «Ավտոմոբիլային ճանապարհների 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):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետը՝

ա) համակարգում է տրանսպորտի և ճանապարհաշինության բնագավառում մարզպետին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված լիազորությունների իրականացումը և այդ բնագավառում մարզպետի գործունեության օպերատիվությունն ու արդյունավետությունը.

բ) համակարգում է ավտոմոբիլային ճանապարհներին հարող տարածքներում կառուցապատման նպատակով համայնքների ղեկավարների կողմից ներկայացված

հողահատկացումների առաջարկությունների և նախագծային փաստաթղթերի համաձայնեցումների գործընթացը պետական կառավարման լիազոր մարմինների հետ.

գ) համակարգում է մարզային ենթակայության տրանսպորտային կազմակերպությունների գործունեությունը միջհամայնքային հասարակական տրանսպորտի աշխատանքի բնագավառում.

դ) համակարգում է մարզային նշանակության ճանապարհների, թունելների, կամուրջների, այլ ինժեներական կառույցների շինարարության, պահպանման և շահագործման աշխատանքների իրականացումը, աջակցում է հանրապետական նշանակության ճանապարհների շինարարության, պահպանման ու շահագործման աշխատանքների կազմակերպմանը.

ե) իր իրավասության սահմաններում տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ համագործակցելով՝ համակարգում է ավտոմոբիլային տրանսպորտի բնագավառի գործունեությունը.

զ) համակարգում է ավտոմոբիլային ճանապարհների ձմեռային, ընթացիկ պահպանության ու շահագործման աշխատանքների մակարդակի գնահատման և ընդունման մեթոդիկայի համաձայն պետական բյուջեով նախատեսված մարզային նշանակության ավտոճանապարհների ձմեռային, ընթացիկ պահպանության և շահագործման աշխատանքների կատարումը ու ընդունումը.

է) համակարգում է ներմարզային երթուղիներով փոխադրողների ընտրության մրցույթների արդյունքներով մարզպետի որոշմամբ պայմանագրերի կնքումը փոխադրող կազմակերպությունների հետ.

ը) Վարչության պետի հանձնարարությամբ համակարգում է միջմարզային երթուղիների ցանցի կազմակերպման հարցերով համագործակցությունը լիազոր մարմնի հետ.

թ) համակարգում է ներամարզային հասարակական տրանսպորտի երթուղիների աշխատանքի նախապատրաստումը, ինչպես նաև ներմարզային ուղևորափոխադրումների երթուղային թերթիկների տրամադրումը, հաշվետվությունների ընդունումը և ամփոփումը.

ժ) համակարգում է մարզային ենթակայության ավտոճանապարհների և դրանց ճանապարհային երթևեկության կահավորանքի շինարարության, շահագործման, նորոգման և պահպանության աշխատանքների կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացումը.

ժա) համակարգում է մարզպետարանի տնօրինության տակ գտնվող ավտոմոբիլային ցանցի զարգացման, պահպանման ծրագրերի մշակումն ու իրականացումը.

ժբ) համակարգում է մարզային ավտոճանապարհների վիճակի ուսումնասիրության և դրանց դասակարգման աշխատանքների կազմակերպումը ըստ գործող կարգի.

ժգ) համակարգում է պարբերաբար տեղեկությունների հավաքագրումը եղանակային պայմանների, մարզի ավտոճանապարհներին տիրող իրավիճակի, ավտոտրանսպորտի անցանելիության մասին:

ժդ) կազմակերպում է մասնակցությունը մարզային ավտոճանապարհների պաշտպանական գոտիներում տարբեր շինությունների, կոմունիկացիաների և գովազդների տեղադրման օրինականության ուսումնասիրության աշխատանքներին, անհրաժեշտության դեպքում առաջարկություն է ներկայացնում տեղադրման թույլտվությունների ուղղությամբ.

VIII. ԶԱՂԱԶԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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

Ժե) համակարգում է պարբերական հսկողությունը մարզային ավտոճանապարհների պահպանության և շահագործման աշխատանքների նկատմամբ, գրանցումների կատարումը թերությունների մատյաններում.

ժզ) համակարգում է մարզային ճանապարհների աշխատանքների համար կապալառու կազմակերպությունների և ներմարզային երթուղիներով ուղևորափոխադրող կազմակերպությունների ընտրությունների մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպումը.,

ժե) Վարչության պետի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ մշակելը..

ժը) Վարչության պետին առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ. **(փոփոխ. ՀՀ Լոռու մարզպետի 09.03.2017թ. թիվ 100-Ա որոշում)**

ժթ) **(փոփոխ. ՀՀ Լոռու մարզպետի 09.03.2017թ. թիվ 100-Ա որոշում)ի** համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.

իա) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

իբ) Վարչության պետին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.

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

իդ) ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

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

իզ) Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

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

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

իթ) 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):

ՑԱՆԿ N 1

ԳԼԽԱՎՈՐ ՊԱՇՏՈՆ ՁԲԱՂԵՑՆՈՂ ԶԱՂԱԶԱՅԻՎԿԱՆ 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 ՍԱՐՁՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՂԱԶԱՅԻՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ՃԱՆԱՊԱՐՀԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ 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. Զաղաքականության մշակում և իրականացում
21. Ֆինանսների կառավարում