

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ  
ՀԱՆՐԱՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ  
ՀԱՆՐԱՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ  
ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺԻ ՊԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) տեղական ինքնակառավարման և հանրապետական գործադիր մարմինների հարցերով վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների գործունեության համակարգման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 95-1.6-Ղ5-2)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի պետը ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

**1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու են Բաժնի մասնագետները:

**1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:

**1.5. Աշխատավայրը**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք.Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1. Կազմակերպում է տեղական ինքնակառավարման և հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների (այսուհետ՝ ՀԳՄՏՍ) գործունեության համակարգման բնագավառում մարզպետին վերապահված լիազորությունների իրականացումը և այդ բնագավառում մարզպետի գործունեության օպերատիվությունն ու արդյունավետությունը.

2. Կազմակերպում է մարզի տարածքում քաղաքացիական պաշտպանության և հակահամաճարակային միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքները.

3. Կազմակերպում է պետական, տարածքային և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստացված գրությունների, ինչպես նաև քաղաքացիների դիմում-բողոքների պատասխանների նախագծերի ներկայացման աշխատանքները.

4. Կազմակերպում է ոլորտի հարցերի վերաբերյալ տեղական ինքնակառավարման մարմիններին (այսուհետ՝ ՏԻՄ) և ՀԳՄՏՍ-ներին մեթոդական օգնության տրամադրման աշխատանքները.

5. Կազմակերպում է ՀԳՄՏՍ գործունեության համակարգման ոլորտին վերաբերվող մարզպետի որոշումների նախագծերի ներկայացնելը.

6. Մասնակցում է համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված մարզպետին վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացմանը.

7. Կազմակերպում է պետության կողմից համայնքին պատվիրակված լիազորությունների, ինչպես նաև սեփական լիազորությունների կատարման վերահսկումը.

8. Կազմակերպում է բաժնի աշխատանքային ծրագրի ներկայացումը, մասնակցում է

մարզի զարգացման և այլ ծրագրերի կազմման, մշակման, ինչպես նաև այդ ծրագրերի մոնիտորինգի և գնահատման աշխատանքներին.

9. Ներկայացնում է առաջարկություններ իր անմիջական ենթակայությամբ աշխատող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, խրախուսելու վերաբերյալ:

### **Իրավունքները՝**

1 համապատասխան մարմիններից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, անհրաժեշտ տեղեկատվություն

2 մարզպետարանի ստորաբաժանումների և ՀԳՄՏՍ-ի ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ

3 նիստը (խորհրդակցությունը) վարողի հրավերով մասնակցել նիստերին (խորհրդակցություններին).

4 տեղեկատվության հավաքագրում եւ ամփոփում

5 ներկայացնել ոլորտին վերաբերվող առաջարկություններ

6 ծանոթանալ տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված իրավական ակտերին, ներկայացնել այդ ակտերի վերաբերյալ առաջարկություններ

7 համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ, առաջարկություններ

8 Ներկայացնել առաջարկություններ իր անմիջական ենթակայությամբ աշխատող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, խրախուսելու վերաբերյալ:

### **Պարտականությունները՝**

1 Կազմակերպել խաղաղ ժամանակ զինվորական կոմիսարիատներին զորահավաքային աշխատանքների իրականացման գործը, կազմակերպել պաշտպանության նպատակով զորահավաքային ծրագրերի հետ կապված աշխատանքների կատարումը, կազմակերպել զինված ուժերի զորահավաքային պատրաստության և զորակոչի իրականացման ուղղությամբ միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքները: Ուսումնասիրել մարզպետի կողմից արտակարգ իրավիճակների կանխարգելման, քաղաքացիական պաշտպանության և տեղական ինքնակառավարման ոլորտների վերաբերյալ ընդունված որոշումների և կարգադրությունների կատարման ընթացքը: Կազմակերպում է մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմինների և հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների գործունեության համակարգումը՝ ՏԻՄ-երի և ՀԳՄՏՍ-ների փոխադարձ կապի ապահովելու միջոցով:

2 Կազմակերպել մարզի տարածքում համապատասխան մարզային ծրագրերով (պլաններով) նախատեսված արտակարգ իրավիճակների վերացման, տարերային և տեխնոլոգիական աղետների կանխման, վտանգի նվազեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ մարզպետին վերապահված աշխատանքները, ինչպես նաև օպերատիվ բնույթի միջոցառումների իրականացումը. Կազմակերպել արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության համակարգերի նախապատրաստման հիմնական միջոցառումների տարեկան պլանների նախագծերի, տարհանման և այլ պլանների կազմման աշխատանքները, այդ պլանների ճշտագրումը.

3 Կազմակերպել գրությունների և դիմումների ուսումնասիրությունը, դրանց հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրումը և իրավական ակտերի ուսումնասիրությունը, վերլուծությունը, քաղաքացիների ընդունելությունը, անհրաժեշտության դեպքում տեղերում ուսումնասիրությունը, տեղեկատվության ամփոփումը և սահմանված ժամկետում պատասխանի նախագծի ներկայացումը: Նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, տրամադրում է տեղեկանքներ՝ այդ թվում ռուսերեն լեզվով.

4 Կազմակերպել բնագավառին վերաբերվող օրենքների, Կառավարության որոշումների, պետական այլ մարմինների կողմից ընդունած իրավական ակտերի կամ կարգավորումների հետ կապված ՏԻՄ-երին և ՀԳՄՏՍ-ներին օրինակելի ձևերի, եզրակացությունների, պարզաբանումների, ցուցումների, անհրաժեշտ խորհրդատվության մշակումը և տրամադրումը.

5 Կազմակերպել որոշման նախագծի հիմնավորումների հավաքագրման և որոշման նախագծի կազման աշխատանքները: Կազմակերպել որոշման տրամադրումը համապատասխան մարմիններին և հետևել որոշման պահանջների կատարման ընթացքին.

6 Կազմակերպել մարզի համայնքապետարանների համայնքային ծառայության պաշտոնների գրանցամատյանի էլեկտրոնային հարթակի վարման աշխատանքները, մասնակցել թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթների հայտարարությունների լիազոր մարմինն ներկայացմանը: Մասնակցել համայնքային ծառայության մրցույթային և ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատանքներին: Իրականացնել Ստեփանավանի տարածքաշրջանի համայնքապետարանների աշխատակազմերի կադրային գործի վարման մեթոդական աշխատանքները: Մասնակցել համայնքապետարանների աշխատակազմերի վերակազմակերպման, կառուցվածքային փոփոխությունների և լուծարման ժամանակ համայնքային ծառայության հետ կապված հարցերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացմանը պետական կառավարման լիազոր մարմին.

7 Կազմակերպել ՀԳՄՏՍ բնագավառում համայնքների ղեկավարների սեփական և պետության պատվիրակած լիազորությունների իրականացման նկատմամբ վարչական վերահսկողության աշխատանքները լիազոր մարմնի կողմից հաստատված ծրագրի շրջանակում: Կազմակերպել վարչական վերահսկողության արդյունքների ներկայացումը՝ սահմանված ձևաչափին համապատասխան.

8 Սահմանված ժամկետում բաժնի ծրագիրը ներկայացնել հաստատման, հաստատված ծրագրի ներբեռնում էլեկտրոնային փաստաթղթաշարժի համակարգ: Ոլորտային աշխատանքային խմբի կազմում մասնակցել մարզի զարհացման ծրագրի կազմման և մոնիթորինգի աշխատանքներին, մասնակցել մարզի տարեկան աշխատանքային ծրագրի կազմման աշխատանքներին.

9 Իրականացնել Բաժնի գործունեության անմիջական ղեկավարումը, կատարել պարտականությունների բաշխում Բաժնի քաղաքացիական ծառայողների միջև.

10 Գնահատել ենթակա աշխատողների կողմից կատարված աշխատանքները.

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

#### **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն

#### **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

#### **3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ հինգը տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ.

#### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **ընդհանրական կոմպետենցիաները՝**

- Աշխատակազմի կառավարում
- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Որոշումների կայացում
- Ծրագրերի կառավարում
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն

##### **ընտրանքային կոմպետենցիաները՝**

- փոփոխությունների կառավարում

- տարածքային կառավարում
- կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
- բողոքների բավարարում
- ժամանակի կառավարում
- ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- փաստաթղթերի նախապատրաստում

#### 4. Կազմակերպական շրջանակ

##### 4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

##### 4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

##### 4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

##### 4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

##### 4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ:

ՀՀ ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

12/27/19



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ