

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ
ՀԱՆՐԱՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) տեղական ինքնակառավարման և հանրապետական գործադիր մարմինների հարցերով վարչության տեղական ինքնակառավարման և համայնքային ծառայության հարցերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 95-1.6-Մ2-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության պետական, տարածքային և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստացված գրությունների, ինչպես նաև քաղաքացիներից ստացված դիմումների ու գանգատների պատասխանների նախագծերի ներկայացման աշխատանքները:
2. Իրականացնում է մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմինների հերթական ընտրությունների նշանակման, նրանց լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման և գյուղական համայնքի ղեկավարի պաշտոնակատար նշանակելու մասին Մարզպետի որոշման նախագծերի նախապատրաստումը:
3. Իրականացնում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների, ինչպես նաև համայնքապետարանների աշխատակազմերի համար մեթոդական և խորհրդատվության օգնության տրամադրման աշխատանքները:
4. Իրականացնում է պետության կողմից համայնքին պատվիրակված լիազորությունների, ինչպես նաև սեփական լիազորությունների կատարման վարչական վերահսկողություն:
5. Իրականացնում է համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված, մարզպետին վերապահված լիազորությունների լիարժեք կատարման ապահովումը:
6. Իրականացնում է մարզի համայնքներում առկա խնդիրների, լուծում պահանջող հարցերի բացահայտումը, դրանց վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվության ներկայացումը, մասնակցում է համայնքների հիմնախնդիրների քննարկման և դրանց լուծման աշխատանքներին:
7. Մասնակցում է մարզի զարգացման, ստորաբաժանման աշխատանքային ծրագրի և այլ ծրագրերի կազմմանը:
8. Իրականացնում է համայնքների վերակազմակերպման, միջհամայնքային միավորումների ձևավորման ժամանակ անհրաժեշտ նախապատրաստական աշխատանքներ և ներկայացնում առաջարկություններ:

Իրավունքները՝

1. Համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից և կազմակերպություններից, մարզպետարանի ստորաբաժանումներից և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից

ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, տեղեկատվություն, մասնագիտական կարծիքներ, առաջարկություններ, եզրակացություններ:

2. Մարզպետարանի ստորաբաժանումների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համայնքապետարանների ներկայացուցիչների հետ իրականացնել աշխատանքային քննարկումներ:
3. Իրականացնել ստացված տեղեկատվության ուսումնասիրություն և ամփոփում:
4. Ներկայացնել ոլորտին վերաբերվող առաջարկություններ, տեղեկատվություն, մեթոդական ցուցումներ, եզրակացություններ, պարզաբանումներ, հիմնավորումներ, մարզպետի որոշումների նախագծեր:
5. Մասնակցել հանձնաժողովների աշխատանքներին, խորհրդակցություններին, սեմինարներին, հադիպումներին:
6. Ծանոթանալ տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված իրավական ակտերին, ներկայացնել այդ ակտերի վերաբերյալ առաջարկություններ:

Պարտականությունները՝

1. մարզպետին հասցեագրված գրությունների և դիմումների, ինչպես նաև հարցին առնչվող իրավական ակտերի ուսումնասիրություն, անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն, անհրաժեշտության դեպքում՝ քաղաքացիների ընդունելություն կամ տեղում ուսումնասիրություն, ամփոփում և սահմանված ժամկետում պատասխանի նախագծի ներկայացում:
2. Սահմանված ժամկետներում ներկայացնել մարզպետի որոշման նախագծի համար անհրաժեշտ հիմնավորումների հավաքագրման և որոշման նախագծի կազմման աշխատանքները, Մարզպետի որոշման մասին տեղեկատվությունը տրամադրել կենտրոնական ընտրական և տարածքային ընտրական հանձնաժողովներին, համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմիններին, տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարին և ոստիկանությանը:
3. Իրականացնել բնագավառին վերաբերվող օրենքների, Կառավարության որոշումների, պետական այլ մարմինների կողմից ընդունված իրավական ակտերի հետ կապված օրինակելի ձևերի, եզրակացությունների, պարզաբանումների, մեթոդական ցուցումների, անհրաժեշտ խորհրդատվության մշակումը և տրամադրումը տեղական ինքնակառավարման մարմիններին, ինչպես նաև համայնքապետարանների աշխատակազմերում գործավարության կազմակերպման հարցերով մատյանների, գրքերի, կադրային գործի օրինակելի ձևերի և դրանց վարման վերաբերյալ ցուցումների տրամադրումը:
4. Իրականացնել համայնքների ղեկավարների սեփական և պետության պատվիրակած լիազորությունների և համայնքների ավագանիների լիազորությունների նկատմամբ վարչական վերահսկողության աշխատանքները՝ տեղական ինքնակառավարման բնագավառում, լիազոր մարմնի կողմից հաստատված ծրագրի շրջանակում: Ներկայացնել վարչական վերահսկողության արդյունքները՝ սահմանված ձևաչափին համապատասխան: Առաջարկություններ ներկայացնել տեղական ինքնակառավարման մարմինների որոշումների, գործողությունների և անգործության վերաբերյալ:
5. համայնքապետարանների աշխատակազմերի համայնքային ծառայողների միասնական գրանցամատյանի վարման համար անհրաժեշտ տվյալների հավաքագրում, վերլուծում և տրամադրում միասնական տվյալների բազայում մուտքագրման համար, համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթների վերաբերյալ ամփոփ տեղեկատվության ներկայացում տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն և մարզպետարանի պաշտոնական կայք էջերում տեղադրելու համար, համայնքային ծառայողների վերապատրաստման խմբերի կազմավորման, թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթների և ատեստավորումների նշանակման օրերի հաշվառման, համայնքապետարանների աշխատակազմերի վերակազմակերպման, կառուցվածքային փոփոխությունների և լուծարման ժամանակ համայնքային ծառայության հետ կապված հարցերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում: Մասնակցել համայնքային ծառայության մրցույթային և ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատանքներին:

6. Կատարել ուսումնասիրություններ, նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկություններ, եզրակացություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
7. Աշխատանքային ծրագիրը ներակայացնել բաժնի պետի հաստատմանը, իրականացնել հաստատված ծրագրի ներբեռնում էլեկտրոնային փաստաթղթաշարժի համակարգ, ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և առաջարկություններ ծրագրերի մշակման համար, ինչպես նաև մասնակցել ծրագրերի մոնիտորինգին:
8. Համայնքների վերակազմակերպման, միջհամայնքային միավորումների ստեղծման, կառուցվածքային փոփոխությունների դեպքերում իրականացնել ոլորտի ուսումնասիրություն, ներկայացնել մասնագիտական առաջարկներ, հիմնավորումներ, տեղեկատվություն:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման բնագավառում չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- ծրագրի մշակում
- խնդրի լուծում
- հաշվետվությունների մշակում
- տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- փոփոխությունների կառավարում
- կոնֆլիկտների կառավարում
- ժամանակի կառավարում
- տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ եւ հեռահաղորդակցություն
- փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման կամ դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության տարածքային ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

ՀՀ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

 Invalid signature



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ