

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՆՐԱՊԵՏԱԿԱՆ  
ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱԴԻՐ  
ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱՔԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ  
ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

<p><b>1 Ընդհանուր դրույթներ</b></p> <p><b>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> 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՝ բաժնի) ավագ մասնագետ /ծածկագիր՝ 95-1.6-Մ3-2/</p> <p><b>1.2 Ենթակա և հաշվետու է</b> Բաժնի ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի մյուս ավագ մասնագետը:</p> <p><b>1.4 Աշխատավայր</b> Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք.Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1</p>
<p><b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b></p> <p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1) Մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման և հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների (այսուհետ՝ ՀԳՄՍՍ) գործունեության համակարգման բնագավառում մարզպետին վերապահված լիազորությունների իրականացմանը.</p> <p>2) Մասնակցում է մարզի տարածքում քաղաքացիական պաշտպանության և հակահամաճարակային միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին.</p> <p>3) Մասնակցում է պետական, տարածքային և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստացված գրությունների, ինչպես նաև քաղաքացիների դիմում-բողոքների պատասխանների նախագծերի ներկայացման աշխատանքներին.</p> <p>4) Մասնակցում է ոլորտի հարցերի վերաբերյալ տեղական ինքնակառավարման մարմիններին (այսուհետ՝ ՏԻՄ) և ՀԳՄՍՍ-ներին մեթոդական օգնության տրամադրման աշխատանքներին.</p> <p>5) Մասնակցում է ՀԳՄՍՍ գործունեության համակարգման ոլորտին վերաբերվող մարզպետի որոշումների նախագծերի ներկայացմանը.</p> <p>6) Մասնակցում է համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված մարզպետին վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացմանը.</p> <p>7) Մասնակցում է պետության կողմից համայնքին պատվիրակված լիազորությունների, ինչպես նաև սեփական լիազորությունների կատարման վերահսկմանը.</p> <p>8) Մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրի մշակմանը, մասնակցում է այլ ծրագրերի կազմման, մշակման աշխատանքներին:</p> <p><b>Իրավունքները՝</b></p> <p>1) համապատասխան մարմիններից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, անհրաժեշտ տեղեկատվություն.</p>

- 2) մարզպետարանի ստորաբաժանումների և ՀԳՄՏՍ-ի ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ.
- 3) ծանոթանալ տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված իրավական ակտերին, ներկայացնել այդ ակտերի վերաբերյալ առաջարկություններ.
- 4) տեղեկատվության հավաքագրում և ամփոփում.
- 5) ներկայացնել ոլորտին վերաբերվող առաջարկություններ.
- 6) համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ, առաջարկություններ.

**Պարտականությունները՝**

- 1) Մասնակցել խաղաղ ժամանակ զինվորական կոմիսարիատներին զորահավաքային աշխատանքների իրականացման գործին, խաղաղ ժամանակ զինվորական կոմիսարիատների զորահավաքային աշխատանքների իրականացման գործին, մարզպետի կողմից արտակարգ իրավիճակների կանխարգելման և քաղաքացիական պաշտպանության ոլորտների վերաբերյալ ընդունված որոշումների և կարգադրությունների կատարման ընթացքի ուսումնասիրությանը: Մասնակցել մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմինների և հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների գործունեության համակարգմանը՝ ՏԻՄ-եր և ՀԳՄՏՍ-ներ փոխադարձ կապի իրականացման միջոցով.
- 2) Մասնակցել մարզի տարածքում համապատասխան մարզային ծրագրերով (պլաններով) նախատեսված արտակարգ իրավիճակների վերացման, տարերային և տեխնոլոգիական աղետների կանխման, վտանգի նվազեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ մարզպետին վերապահված աշխատանքներին.
- 3) իրականացնել գրությունների և դիմումների ուսումնասիրությունը, դրանց հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրումը և իրավական ակտերի ուսումնասիրությունը, վերլուծությունը, անհրաժեշտության դեպքում կամ Բաժնի պետի հանձնարարությամբ քաղաքացիների ընդունելությունը, անհրաժեշտության դեպքում տեղեկում ուսումնասիրությունը, տեղեկատվության ամփոփումը և սահմանված ժամկետում պատասխանի նախագծի ներկայացումը: Նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 4) Մասնակցել բնագավառին վերաբերվող օրենքների, Կառավարության որոշումների, պետական այլ մարմինների կողմից ընդունված իրավական ակտերի կամ կարգավորումների հետ կապված ՏԻՄ-երին և ՀԳՄՏՍ-ներին օրինակելի ձևերի, եզրակացությունների, պարզաբանումների, ցուցումների, անհրաժեշտ խորհրդատվության մշակմանը և տրամադրմանը.
- 5) Մասնակցել որոշման նախագծի հիմնավորումների հավաքագրման և որոշման նախագծի կազմման աշխատանքներին: Իրականացնել որոշման տրամադրումը համապատասխան մարմիններին.
- 6) Մասնակցել Գուգարքի տարածաշրջանի համայնքների համայնքապետարանների աշխատակազմերում համայնքային ծառայության պաշտոնների գրանցամատյանի վարման, համայնքային ծառայողների վերապատրաստման խմբերի կազմավորման, թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթների և ատեստավորումների նշանակման օրերի հաշվառման, համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող և պաշտոնից ազատված անձանց վերաբերյալ տեղեկությունների ամփոփման և դրանց վերաբերյալ տեղեկատվությունը պետական լիազորված մարմին ներկայացնելու աշխատանքներին: Մասնակցել համայնքային ծառայության մրցույթային և ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատանքներին: Իրականացնել Գուգարքի տարածաշրջանի համայնքների 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) մասնակցել ՀԳՄՏՍ բնագավառում համայնքների ղեկավարների սեփական և պետության պատվիրակած լիազորությունների իրականացման նկատմամբ վարչական վերահսկողության աշխատանքներին՝ լիազոր մարմնի կողմից հաստատված ծրագրի շրջանակում: Իրականացնել վարչական վերահսկողության արդյունքների ներկայացումը՝ սահմանված ձևաչափին համապատասխան.
- 8) ծրագիրը ներակայացնել Բաժնի պետի հաստատմանը, հաստատված ծրագրի ներբեռնում էլեկտրոնային փաստաթղթաշարժի համակարգ.

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

#### **3.1 Կրթության, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն

#### **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

#### **3.3 Աշխատանքային ստաժը եւ (կամ) աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները**

##### **ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐ**

- Ինդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցաներ**

- կոնֆլիկտների կառավարում
- Ժամանակի կառավարում
- փաստաթղթերի նախապատրաստում
- փոփոխությունների կառավարում

## **4. Կազմակերպական շրջանակ**

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

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

#### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

#### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

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

#### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

ՀՀ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

12/27/19



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ