

**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>1 Ընդհանուր դրույթներ</p> <p>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) ավագ մասնագետ /ծածկագիր՝ 95-1.6-Մ3-3/</p> <p>1.2 Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս ավագ մասնագետը:</p> <p>1.4 Աշխատավայր Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք.Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1</p>
<p>2. Պաշտոնի բնութագիրը</p> <p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</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 համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված մարզպետին վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացմանը.</p> <p>6) Մասնակցում է պետության կողմից համայնքին պատվիրակված լիազորությունների, ինչպես նաև սեփական լիազորությունների կատարման վերահսկմանը.</p> <p>7) Մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրի մշակմանը, մասնակցում է այլ ծրագրերի կազմման, մշակման աշխատանքներին:</p>

Իրավունքները՝

- 1) համապատասխան մարմիններից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- 2) մարզպետարանի ստորաբաժանումների և ՀԳՄՏՍ-ի ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ.
- 3) ծանոթանալ տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված իրավական ակտերին, համայնքապետարանների աշխատակազմերի պաշտոնների անվանացանկին, անվանացանկի փոփոխության անհրաժեշտությունը հավաստող փաստաթղթերին, համայնքապետարանների աշխատակազմերի պաշտոնների հաստիքացուցակին, համայնքապետարանների աշխատակազմերի համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնողների և պաշտոնից ազատվածների գրանցամատյանին.
- 4) տեղեկատվության հավաքագրում և ամփոփում.
- 5) ներկայացնել ոլորտին վերաբերվող առաջարկություններ.
- 6) համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ, առաջարկություններ.

Պարտականությունները՝

- 1) Մասնակցել 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: «Ճգնաժամային կառավարման պետական ակադեմիա» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունում ուսումնական տարվա համար ղեկավար աշխատողների և մասնագետների դասընթացների պլանի նախագծի կազմում: Հաստատված պլանի համաձայն, ըստ ժամկետների դասընթացներին մասնակցության վերահսկում.
- 3) իրականացնել գրությունների և դիմումների ուսումնասիրություն, դրանց հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրումը և իրավական ակտերի ուսումնասիրությունը, վերլուծությունը, անհրաժեշտության դեպքում կամ Բաժնի պետի հանձնարարությամբ քաղաքացիների ընդունելությունը, անհրաժեշտության դեպքում տեղերում 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) Իրականացնել մարզի համայնքների համայնքապետարանների աշխատակազմերում համայնքային ծառայության պաշտոնների գրանցամատյանի էլեկտրոնային հարթակի վարման աշխատանքները, համայնքային ծառայության

պաշտոն զբաղեցնող և պաշտոնից ազատված անձանց վերաբերյալ տեղեկությունների ամփոփման և դրանց վերաբերյալ տեղեկատվությունը էլեկտրոնային հարթակում մուտքագրելու աշխատանքները: Իրականացնել մարզի համայնքների համայնքապետարանների աշխատակազմերի, համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների, բյուջետային հիմնարկների հաստիքացուցակների տվյալների մուտքագրումը միասնական էլեկտրոնային հարթակում.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել ՀԳՄՏՍ բնագավառում համայնքների ղեկավարների սեփական և պետության պատվիրակած լիազորությունների իրականացման նկատմամբ վարչական վերահսկողության աշխատանքներին: Իրականացնել համայնքների պաշտոնական կայքերի վարման նկատմամբ ուսումնասիրություններ.

7) Աշխատանքային ծրագիրը ներակայացնել Բաժնի պետի հաստատման, 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
- Բարեվաքություն

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:

« ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

 Invalid signature



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ