

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ  
ՀԱՆՐԱՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ  
ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ  
ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺՆԻ 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) տեղական ինքնակառավարման և համայնքային ծառայության հարցերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 95-1.6-Ղ5-1)

**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:

**Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

**1.5. Աշխատավայրը**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

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

1 Կազմակերպում է մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության վերաբերյալ ուսումնասիրությունների ու վերլուծությունների կատարման և դրանց հիման վրա համապատասխան առաջարկությունների և եզրակացությունների ներկայացման հետ կապված աշխատանքները:

2 Կազմակերպում է մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից սեփական և պետության պատվիրակված լիազորությունների հետ կապված հարցերով խորհրդատվության մատուցման, մեթոդական ցուցումների և պարզաբանումների տրամադրման աշխատանքների իրականացումը:

3 Կազմակերպում է մարզի համայնքներում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված մարզպետին վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը:

4 Կազմակերպում է տեղական ինքնակառավարման բնագավառի վերաբերյալ մարզպետին հասցեագրված գրությունների և իրավական ակտերի նախագծերի քննարկման աշխատանքները:

5 Կազմակերպում է մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմինների հերթական ընտրություններ նշանակելու, նրանց լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցնելու և գյուղական համայնքի ղեկավարի պաշտոնակատար նշանակելու աշխատանքները:

6 Համայնքների վերակազմակերպման, միջհամայնքային միավորումների ձևավորման ժամանակ կազմակերպում է նախապատրաստական աշխատանքները, ներկայացնում է մասնագիտական առաջարկություններ:

7 Կազմակերպում է բաժնի աշխատանքային ծրագրի ներկայացումը, մասնակցում է մարզի զարգացման և այլ ծրագրերի կազմման, մշակման, ինչպես նաև այդ ծրագրերի մոնիտորինգի և գնահատման աշխատանքներին:

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

#### **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, հաղիպումներին:
6. Ծանոթանալ տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված իրավական ակտերին, ներկայացնել այդ ակտերի վերաբերյալ առաջարկություններ:

#### **Պարտականությունները՝**

1. Կազմակերպել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող տեղական ինքնակառավարման ոլորտին վերաբերվող առաջարկությունների, եզրակացությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստումը: Կազմակերպել տեղական ինքնակառավարման ոլորտի վերաբերյալ մարզպետի որոշումների և կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը: Հետևել այդ որոշումների և կարգադրությունների կատարման ընթացքին: Հաստատված ծրագրին համապատասխան համայնքներում իրականացնել վարչական վերահսկողություն, ներկայացնել վերահսկողության արդյունքները:
2. Կազմակերպել բնագավառին վերաբերվող օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության 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՝ ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի դրույթների կիրարկման ապահովման համար:
3. Կազմակերպել համայնքապետարանների աշխատակազմերի համայնքային ծառայողների միասնական գրանցամատյանի վարման համար անհրաժեշտ տվյալների հավաքագրման, վերլուծման և միասնական տվյալների բազայում մուտքագրման համար տրամադրման, համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթների վերաբերյալ ամփոփ տեղեկատվության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն և մարզպետարանի պաշտոնական կայք էջերում տեղադրելու համար ներկայացման, 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 ներկայացումը պետական կառավարման լիազոր մարմնին: Մասնակցել համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատանքներին:
4. Կազմակերպել մարզպետին հասցեագրված գրությունների և դիմումների, ինչպես նաև հարցին առնչվող իրավական ակտերի ուսումնասիրությունը, անհրաժեշտ տեղեկատվության

հավաքագրումը, վերլուծությունը, անհրաժեշտության դեպքում՝ քաղաքացիների ընդունելությունը կամ տեղում ուսումնասիրությունը, ամփոփումը և սահմանված ժամկետում պատասխանի նախագծի ներկայացումը:

5. Կազմակերպել մարզպետի որոշման նախագծերի համար անհրաժեշտ հիմնավորումների հավաքագրման և որոշման նախագծերի ներկայացման աշխատանքները, ընդունված որոշումների մասին տեղեկատվության տրամադրումը համապատասխան մարմիններին:

6. Համայնքների վերակազմակերպման, միջհամայնքային միավորումների ստեղծման, կառուցվածքային փոփոխությունների դեպքերում կազմակերպել ոլորտի ուսումնասիրություն, ներկայացնել մասնագիտական առաջարկներ, հիմնավորումներ, անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

7. Իրականացնել բաժնի տարեկան և անհատական ծրագրերի նախագծերի կազմումը, բաժնի աշխատանքային ծրագիրը ներակայացնել հաստատման, ապահովել հաստատված ծրագրի ներբեռնումը էլեկտրոնային փաստաթղթաշարժի համակարգ: Ոլորտային աշխատանքային խմբի կազմում մասնակցել մարզի զարգացման և տարեկան աշխատանքային ծրագրի կազմման, ինչպես նաև այդ ծրագրերի մոնիտորինգի և գնահատման աշխատանքներին:

8. Իրականացնել Բաժնի գործունեության անմիջական ղեկավարումը, կատարել պարտականությունների բաշխում Բաժնի մասնագետների միջև, գնահատել նրանց կողմից կատարված աշխատանքները:

### **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 երեք տարվա ստաժ կամ հինգը տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

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

##### **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 ԼՈՐՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ



Invalid signature

ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ