

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ
ՀԱՆՐԱՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՆՐԱՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ 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) հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների գործունեության համակարգման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) 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՝ ՀԳՄՍՍ) 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 ՀԳՄՍՍ-ներին մեթոդական օգնության տրամադրման աշխատանքները:

5. Կազմակերպում է ՀԳՄՍՍ 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, տարիանման և այլ պլանների կազմման աշխատանքները, այդ պլանների ճշտգրտումը.

3 Կազմակերպել գրությունների և դիմումների ուսումնասիրությունը, դրանց հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրումը և իրավական ակտերի ուսումնասիրությունը, վերլուծությունը, քաղաքացիների ընդունելությունը, անհրաժեշտության դեպքում տեղեկություն 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 մրցութային 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 ներակայացնել հաստատման, հաստատված ծրագրի ներբեռնում էլեկտրոնային փաստաթղթաշարժի համակարգ: Ոլորտային աշխատանքային խմբի կազմում մասնակցել մարզի զարհացման ծրագրի կազման և մոնիտորինգի աշխատանքներին, մասնակցել մարզի տարեկան աշխատանքային ծրագրի կազման 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 գործառնություններից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ:

ՀՀ ԼՈՐԻՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ



Invalid signature

X

ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ