

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

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