

ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԽՈՐՀՐԴԱԿԱՆ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Լոռու մարզպետի խորհրդակալ (ծածկագիր՝ 95-ՀՊ-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Մարզպետի խորհրդակալն ենթակա և հաշվետու է մարզպետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Մարզպետի խորհրդակալն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

1.4. Աշխատավայրը

ՀՀ Լոռու մարզ, ք.Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- Մարզպետին է ներկայացնում զեկուցումներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր քաղաքաշինության, հողաշինության և հողօգտագործման բնագավառներում, մարզային ենթակայության հանրակրթական ուսումնական, մարզային ենթակայության առողջապահական հաստատությունների շենքերի կառուցման, ամրացման, հիմնանորոգման, արդիականացման և ընթացիկ նորոգումների աշխատանքներում տիրող իրավիճակի, երևույթների և իրադարձությունների մասին, ներկայացնում է առաջարկություններ առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ:
- Մշտադիտարկում է մարզում սուբվենցիոն և պետական աջակցությամբ իրականացվող կապիտալ շինարարության և կապիտալ վերանորոգման աշխատանքների կատարման ընթացքը, կատարում վերլուծություններ և ներկայացնում առաջարկություններ:
- Համակարգում է մարզում տնտեսության ենթաճյուղերի՝ էլեկտրամատակարարման, գազամատակարարման, ճանապարհաշինության, ջրամատակարարման բնագավառներում հանրապետական գործադիր մարմինների հետ տարվող աշխատանքները:
- Ներկայացնում է առաջարկություններ Մարզի համայնքներում քաղաքաշինության, հողաշինության և հողօգտագործման բնագավառներում տիրող իրավիճակի վերաբերյալ՝ իրավական և մասնագիտական հսկողության իրականացման աշխատանքների արդյունքների ամփոփման հիման վրա:
- Մշակում է մարզի քաղաքաշինության, ենթակառուցվածքների զարգացմանն ուղղված առաջարկություններ և ներկայացնում է Մարզպետին:
- Մարզպետի հանձնարարությամբ իրավիճակում է խորհրդակցություններ, կազմակերպում է հանձնարարված հարցերի վերաբերյալ քննարկումներ:
- Իրականացնում է Մարզպետի այլ հանձնարարականներ:

Իրավունքները՝

- 1) զբաղեցրած պաշտոնում իր լիազորությունները սահմանող իրավական ակտերին ծանոթանալը.
- 2) իր անձնական գործի նյութերին, իր գործունեության գնահատականներին և ծառայողական գործունեության վերաբերյալ այլ փաստաթղթերին ծանոթանալը և բացատրություններ տալը.
- 3) ծառայողական պարտականությունների կատարման համար սահմանված կարգով անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր ստանալը.
- 4) մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների բարելավման համար վերապատրաստումներին մասնակցելը.
- 5) աշխատանքի համար համարժեք վարձատրություն ստանալը.
- 6) իրավական պաշտպանությունը:

Պարտականությունները՝

- 1) Սահմանադրության, օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները կատարելը.
- 2) զբաղեցրած պաշտոնում իր լիազորությունները սահմանող իրավական ակտերին ծանոթանալը.
- 3) հանրային ծառայողի վարքագծի սկզբունքներին և դրանից բխող վարքագծի կանոններին, անհամատեղելիության պահանջներին, այլ սահմանափակումներին և շահերի բախմանն առնչվող կարգավորումներին հետևելը.
- 4) օրենսդրությամբ իրեն վերապահված պարտականությունները ճշգրիտ ու ժամանակին կատարելը և հաշվետվություններ, իսկ օրենքով նախատեսված դեպքերում՝ նաև հայտարարագիր ներկայացնելը.
- 5) վերադաս մարմինների և պաշտոնատար անձանց՝ սահմանված կարգով տված հանձնարարականները և ընդունած որոշումները կատարելը.
- 6) օրենսդրությամբ սահմանված աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները պահպանելը.
- 7) մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների բարելավման համար վերապատրաստումներին մասնակցելը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա կամ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող աշխատանքի բնագավառում առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

ընդհանրական կոմպետենցիաները՝

1. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
2. Որոշումների կայացում
3. Ծրագրերի կառավարում
4. Խնդրի լուծում
5. Բարեվարքություն

ընտրանքային կոմպետենցիաները՝

1. բանակցությունների վարում
2. փոփոխությունների կառավարում
3. կոնֆլիկտների կառավարում
4. բողոքների բավարարում
5. ժամանակի կառավարում
6. ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի համակարգման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի համակարգման աշխատանքների կազմակերպման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն որոշակի ոլորտի աշխատանքների համակարգման մասով:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան մարմինը:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է համապատասխան մարմնի որոշակի ոլորտի խնդիրները, նպաստում է դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծմանը:

ՀՀ ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

12/11/2024

X 

ԿԱՄՈ ԱՇՐԱՖՅԱՆ

Կ.ԱՇՐԱՖՅԱՆ