

**ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԽՈՐՀՐԴԱԿԱՆ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Լոռու մարզպետի խորհրդական (ծածկագիր՝ 95-ՀՊ-1): 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Մարզպետի խորհրդականը ենթակա և հաշվետու է մարզպետին: 1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Մարզպետի խորհրդականն 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 ցուցաբերում է կազմակերպչական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն՝ սպորտի բնագավառում. - Մասնակցում է Մարզում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի, ինչպես նաև երիտասարդության հետ հարցերի ոլորտային խնդիրների բացահայտման աշխատանքներին. - Մարզպետի հանձնարարությամբ համագործակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների ու անձանց հետ. - Մասնակցում է մարզային մակարդակում մարզական միջոցառումների կազմակերպմանը. - Աջակցում է ենթակա կազմակերպություններին սպորտային միջոցառումների անցկացման, ինչպես նաև երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքներում. - Նպաստում է երիտասարդական նախաձեռնությունների խթանմանը՝ համագործակցելով Մարզի երիտասարդական կազմակերպությունների հետ. - Մարզպետին զեկուցում է իրականացրած աշխատանքների և ի հայտ եկած խնդիրների մասին. - Տրամադրում է խորհրդատվություն՝ իրեն վերապահված ոլորտը կարգավորող օրենսդրության վերաբերյալ. - Նախապատրաստում է գրություններ, զեկույցներ, հաշվետվություններ. - Կատարում է Մարզպետի այլ հանձնարարականները: Իրավունքները՝ - Զբաղեցրած պաշտոնում իր լիազորությունները սահմանող իրավական ակտերին ծանոթանալը. - 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 գործառույթների 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

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և դեկավարման 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 ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ



Invalid signature

X

ՄԵՐԻ ԴԱԼԼԱՔՅԱՆ

Signed by: DALLAKYAN MERI 5303860493

Մ.ԴԱԼԼԱՔՅԱՆ