

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՆՐԱՊԵՏԱԿԱՆ
ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ 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) պետ (ծածկագիրը՝ 95-1.6-Ղ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Մարզպետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի պետերը:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետերից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- Ապահովում է պետության կողմից համայնքին պատվիրակված լիազորությունների, ինչպես նաև սեփական լիազորությունների կատարման վերահսկումը.
- Ապահովում է համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված մարզպետին վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը.
- Ապահովում է պետական, տարածքային և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստացված գրությունների, ինչպես նաև քաղաքացիների դիմում-բողոքների պատասխանների նախագծերի ներկայացման աշխատանքները.
- Ապահովում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների (այսուհետ՝ ՏԻՄ) և հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների (այսուհետ՝ ՀԳՄՍՍ) մեթոդական օգնության կազմակերպման աշխատանքները.
- Ապահովում է ՏԻՄ-երի հերթական ընտրությունների նշանակելու, նրանց լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցնելու, գյուղական համայնքի ղեկավարի պաշտոնակատար նշանակելու մասին և ՀԳՄՍՍ գործունեության համակարգման ոլորտին վերաբերվող մարզպետի որոշումների նախագծերի ներկայացնելը.
- Ապահովում է տեղական ինքնակառավարման և հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների գործունեության համակարգման բնագավառում մարզպետին վերապահված լիազորությունների իրականացումը և այդ բնագավառում մարզպետի գործունեության օպերատիվությունն ու արդյունավետությունը,
- Համակարգում է մարզի տարածքում քաղաքացիական պաշտպանության և հակահամաճարակային միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքները.
- Ապահովում է Վարչության աշխատանքային ծրագրեր ներկայացումը, մասնակցում է Մարզի զարգացման և այլ ծրագրերի կազմման, մշակման, ինչպես նաև այդ ծրագրերի մոնիտորինգի և գնահատման աշխատանքներին.
- Ներկայացնում է առաջարկություններ իր անմիջական ենթակայությամբ աշխատող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, խրախուսելու վերաբերյալ:

Իրավունքները՝

1. համապատասխան մարմիններից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, անհրաժեշտ տեղեկատվություն
2. մարզպետարանի ստորաբաժանումների, համայնքապետարանների և համապետական գործադիր մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների
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. Ապահովել համայնքների ղեկավարների սեփական և պետության պատվիրակած լիազորությունների՝ ՏԻ և ՀԳՄ բնագավառներում և համայնքների ավագանիների լիազորությունների իրականացման նկատմամբ վարչական վերահսկողության աշխատանքները լիազոր մարմնի կողմից հաստատված ծրագրի շրջանակում: Ապահովել վարչական վերահսկողության արդյունքների ներկայացումը՝ սահմանված ձևաչափին համապատասխան: Առաջարկություններ ներկայացնել Մարզպետին ՏԻՄ-երի որոշումները, գործողությունները և անգործությունը դատարանում բողոքարկելու վերաբերյալ: Վերահսկողություն իրականացնել համայնքների պաշտոնական կայքերի վարման նկատմամբ.
2. Ապահովել մարզի 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 աշխատանքները: Մասնակցել համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատանքներին: Ապահովել մարզի համայնքապետարանների աշխատակազմերի կադրային գործի վարման մեթոդական աշխատանքները: Ապահովել համայնքապետարանների աշխատակազմերի վերակազմակերպման, կառուցվածքային փոփոխությունների և լուծարման ժամանակ համայնքային ծառայության հետ կապված հարցերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը պետական կառավարման լիազոր մարմին.
3. Ապահովել գրությունների և դիմումների ուսումնասիրությունը, դրանց վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրումը և իրավական ակտերի ուսումնասիրությունը, վերլուծությունը, քաղաքացիների ընդունելությունը, անհրաժեշտության դեպքում տեղերում ուսումնասիրությունը, տեղեկատվության ամփոփումը և սահմանված ժամկետում պատասխանի նախագծի ներկայացումը.
4. Համակարգել բնագավառին վերաբերվող օրենքների, Կառավարության որոշումների, պետական այլ մարմինների կողմից ընդունված իրավական ակտերի հետ կապված ՏԻՄ-երին և ՀԳՄՏՍ-ներին օրինակելի ձևերի, եզրակացությունների, պարզաբանումների, ցուցումների, անհրաժեշտ խորհրդատվության մշակման և տրամադրման աշխատանքները.
5. Ապահովել որոշման նախագծի հիմնավորումների հավաքագրման և որոշման նախագծի կազմման աշխատանքները: Ապահովել որոշման տրամադրումը համապատասխան

մարմիններին և վերահսկել որոշման պահանջների կատարման ընթացքը.

6. Համակարգել խաղաղ ժամանակ զինվորական կոմիսարիատներին զորահավաքային աշխատանքների իրականացման գործում, ապահովում է պաշտպանության նպատակով զորահավաքային ծրագրերի հետ կապված աշխատանքների կատարումը, համակարգել զինված ուժերի զորահավաքային պատրաստության և զորակոչի իրականացման ուղղությամբ միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքները: Վերահսկում է մարզպետի կողմից արտակարգ իրավիճակների կանխարգելման, քաղաքացիական պաշտպանության և տեղական ինքնակառավարման ոլորտների վերաբերյալ ընդունված որոշումների և կարգադրությունների կատարման ընթացքը: Ապահովել մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմինների և հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների գործունեության համակարգումը՝ ՏԻՄ-երի, ՀԳՄՏՍ-ների և մարզպետարանի աշխատակազմի փոխադարձ կապը ապահովելու միջոցով.

7. Ապահովել Մարզի տարածքում համապատասխան մարզային ծրագրերով նախատեսված արտակարգ իրավիճակների վերացման, տարերային և տեխնոլոգիական աղետների կանխման, վտանգի նվազեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ մարզպետի կողմից կազմակերպվող և համակարգվող աշխատանքները, ինչպես նաև օպերատիվ բնույթի միջոցառումների իրականացումը. Ապահովել արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության համակարգերի նախապատրաստման հիմնական միջոցառումների տարեկան պլանների նախագծերի կազմումը, տարհանման և այլ պլանների կազմումը, ճշտգրտումը.

8. Վարչության ծրագիրը ներակայացնել հաստատման, հաստատված ծրագիրը ներբեռնել էլեկտրոնային փաստաթղթաշարժի համակարգ: Համակարգել ոլորտային աշխատանքային խմբի կողմից մարզի զարգացման ծրագրի կազման և մոնիտորինգի աշխատանքները, համակարգել մարզի տարեկան աշխատանքային պլանի՝ ՏԻ և ՀԳՄ ոլորտին վերաբերվող մասի կազման աշխատանքները.

9. նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

10. Կազմակերպել, ծրագրել, համակարգել, ղեկավարել և վերահսկել Վարչության ընթացիկ գործունեությունը, կատարել պարտականությունների բաշխում Բաժինների պետերի միջև, ապահովել Վարչության և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.

11. Գնահատել ենթակա աշխատողների 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
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝

- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Տարածքային կառավարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- կառավարում արտակարգ իրավիճակներում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման 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, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը:

ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

12/27/19



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ