

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ
ՀԱՆՐԱՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՐՑԵՐԻ 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) տեղական ինքնակառավարման և համայնքային ծառայության հարցերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 95-1.6-Ղ5-1)

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:

Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1 Կազմակերպում է մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության վերաբերյալ ուսումնասիրությունների ու վերլուծությունների կատարման և դրանց հիման վրա համապատասխան առաջարկությունների և եզրակացությունների ներկայացման հետ կապված աշխատանքները:

2 Կազմակերպում է մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից սեփական և պետության պատվիրակած լիազորությունների հետ կապված հարցերով խորհրդատվության մատուցման, մեթոդական ցուցումների և պարզաբանումների տրամադրման աշխատանքների իրականացումը:

3 Կազմակերպում է մարզի համայնքներում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված մարզպետին վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը:

4 Կազմակերպում է տեղական ինքնակառավարման բնագավառի վերաբերյալ մարզպետին հասցեագրված գրությունների և իրավական ակտերի նախագծերի քննարկման աշխատանքները:

5 Կազմակերպում է մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմինների հերթական ընտրություններ նշանակելու, նրանց լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցնելու և գյուղական համայնքի ղեկավարի պաշտոնակատար նշանակելու աշխատանքները:

6 Համայնքների վերակազմակերպման, միջհամայնքային միավորումների ձևավորման ժամանակ կազմակերպում է նախապատրաստական աշխատանքները, ներկայացնում է մասնագիտական առաջարկություններ:

7 Կազմակերպում է բաժնի աշխատանքային ծրագրի ներկայացումը, մասնակցում է մարզի զարգացման և այլ ծրագրերի կազմման, մշակման, ինչպես նաև այդ ծրագրերի մոնիտորինգի և գնահատման աշխատանքներին:

8 Ներկայացնում է առաջարկություններ իր անմիջական ենթակայությամբ աշխատող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, խրախուսելու վերաբերյալ:

Իրավունքները՝

1. Համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից և կազմակերպություններից, մարզպետարանի ստորաբաժանումներից և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, տեղեկատվություն, մասնագիտական կարծիքներ, առաջարկություններ, եզրակացություններ:
2. Մարզպետարանի ստորաբաժանումների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համայնքապետարանների ներկայացուցիչների հետ իրականացնել աշխատանքային քննարկումներ:
3. Իրականացնել ստացված տեղեկատվության ուսումնասիրություն և ամփոփում:
4. Ներկայացնել ոլորտին վերաբերվող առաջարկություններ, տեղեկատվություն, մեթոդական ցուցումներ, եզրակացություններ, պարզաբանումներ, հիմնավորումներ, մարզպետի որոշումների նախագծեր:
5. Մասնակցել հանձնաժողովների աշխատանքներին, խորհրդակցություններին, սեմինարներին, հաղիպումներին:
6. Ծանոթանալ տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված իրավական ակտերին, ներկայացնել այդ ակտերի վերաբերյալ առաջարկություններ:

Պարտականությունները՝

1. Կազմակերպել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող տեղական ինքնակառավարման ոլորտին վերաբերվող առաջարկությունների, եզրակացությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստումը: Կազմակերպել տեղական ինքնակառավարման ոլորտի վերաբերյալ մարզպետի որոշումների և կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը: Հետևել այդ որոշումների և կարգադրությունների կատարման ընթացքին: Հաստատված ծրագրին համապատասխան համայնքներում իրականացնել վարչական վերահսկողություն, ներկայացնել վերահսկողության արդյունքները:
2. Կազմակերպել բնագավառին վերաբերվող օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների, պետական այլ մարմինների կողմից ընդունված իրավական ակտերի հետ կապված օրինակելի ձևերի, եզրակացությունների, պարզաբանումների, մեթոդական ցուցումների, անհրաժեշտ խորհրդատվության մշակումը և տրամադրումը տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի դրույթների կիրարկման ապահովման համար:
3. Կազմակերպել համայնքապետարանների աշխատակազմերի համայնքային ծառայողների միասնական գրանցամատյանի վարման համար անհրաժեշտ տվյալների հավաքագրման, վերլուծման և միասնական տվյալների բազայում մուտքագրման համար տրամադրման, համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթների վերաբերյալ ամփոփ տեղեկատվության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն և մարզպետարանի պաշտոնական կայք էջերում տեղադրելու համար ներկայացման, համայնքային ծառայողների վերապատրաստման խմբերի կազմավորման, թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթների և ատեստավորումների նշանակման օրերի հաշվառման, համայնքապետարանների աշխատակազմերի վերակազմակերպման, կառուցվածքային փոփոխությունների և լուծարման ժամանակ համայնքային ծառայության հետ կապված հարցերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը պետական կառավարման լիազոր մարմին: Մասնակցել համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատանքներին:
4. Կազմակերպել մարզպետին հասցեագրված գրությունների և դիմումների, ինչպես նաև հարցին առնչվող իրավական ակտերի ուսումնասիրությունը, անհրաժեշտ տեղեկատվության

հավաքագրումը, վերլուծությունը, անհրաժեշտության դեպքում՝ քաղաքացիների ընդունելությունը կամ տեղում ուսումնասիրությունը, ամփոփումը և սահմանված ժամկետում պատասխանի նախագծի ներկայացումը:

5. Կազմակերպել մարզպետի որոշման նախագծերի համար անհրաժեշտ հիմնավորումների հավաքագրման և որոշման նախագծերի ներկայացման աշխատանքները, ընդունված որոշումների մասին տեղեկատվության տրամադրումը համապատասխան մարմիններին:

6. Համայնքների վերակազմակերպման, միջհամայնքային միավորումների ստեղծման, կառուցվածքային փոփոխությունների դեպքերում կազմակերպել ոլորտի ուսումնասիրություն, ներկայացնել մասնագիտական առաջարկներ, հիմնավորումներ, անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

7. Իրականացնել բաժնի տարեկան և անհատական ծրագրերի նախագծերի կազմումը, բաժնի աշխատանքային ծրագիրը ներակայացնել հաստատման, ապահովել հաստատված ծրագրի ներբեռնումը էլեկտրոնային փաստաթղթաշարժի համակարգ: Ոլորտային աշխատանքային խմբի կազմում մասնակցել մարզի զարգացման և տարեկան աշխատանքային ծրագրի կազմման, ինչպես նաև այդ ծրագրերի մոնիտորինգի և գնահատման աշխատանքներին:

8. Իրականացնել Բաժնի գործունեության անմիջական ղեկավարումը, կատարել պարտականությունների բաշխում Բաժնի մասնագետների միջև, գնահատել նրանց 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՝

- 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

ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ