**Հավելված N 52**

**ՀայաստանիՀանրապետության**

**Գեղարքունքիմարզպետարանի**

**գլխավորքարտուղարի**

**2019 թվականիդեկտեմբերի 20-ի N 1149-Ա հրամանի**

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՆՐԱՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուրդրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնիանվանումը, ծածկագիրը**   Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանի այսուհետ՝ Մարզպետարան տեղական ինքակառավարման և հանրապետական գործադիր մարմինների հարցերով վարչության այսուհետ՝ Վարչություն հանրապետական գործադիր մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների գործունեության համակարգման բաժնի այսուհետ՝ Բաժին գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝94-1.6-Մ2-5)   * 1. **.Ենթակա և հաշվետու է**   Գլխավոր մասանգետն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին  **1.3.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետներից մեկը  **1.4. Աշխատավայրը**  Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7 |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը** |
| **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. իր իրավասությունների սահմաններում իրականացնում է վերահսկողություն Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի /այսուհետ` Մարզ/ Մարտունու տարածքի (այսուհետ` Տարածք) այլընտրանքային աշխատանքային ծառայողների պարտականությունների կատարման նկատմամբ 2. իրականացնումէՏարածքումհասարակականկարգիպահպանմանևամրապնդմաննպատակովոստիկանությանևազգայինանվտանգությանոլորտի պետական կառավարման մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներինՀայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ) իրավասությանսահմաններումտրվողհանձնարարականներիևկարգադրություններինախագծերիկազմմանաշխատանքներն. 3. իրականացնում էՏարածքումքաղաքացիականպաշտպանությանևհակահամաճարակայինմիջոցառումների իրականացման, արտակարգիրավիճակների և քաղաքացիականպաշտպանությանոլորտի պետական կառավարման մարմնի տարածքային ստորաբաժանման ղեկավարներին մարզպետիիրավասությանսահմաններումտրվողհանձնարարականներիևկարգադրություններինախագծերիկազմմանաշխատանքներն. 4. իրլիազորություններիշրջանակներումիրականացնումէՏարածքում տեղականինքնակառավարմանմարմինների և բնակչությաններգրավումըքաղաքացիականպաշտպանությանմիջոցառումներիիրականացման, տարերային, տեխնոլոգիականաղետների կանխման, ռիսկերի նվազեցման և հետևանքներիվերացմանաշխատանքներն. 5. իրականացնում է <<Մաքուր Հայաստան>> ծրագրի շրջանակներում Տարածքում աղբահանության և սանիտարամաքրման աշխատանքներն 6. իրականացնումէ Բաժնիառջևդրվածգործառույթներիցևխնդիրներիցբխող փաստաթղթերինախապատրաստման, ինչպեսնաևդրանցվերաբերյալմեթոդականպարզաբանումներիևուղեցույցներիմշակման աշխատանքներն. 7. Իրականացնում է Բաժնին հասցեագրած փաստաթղթերի, գրությունների, դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկումն և դրանցից բխող աշխատանքների կազմակերպումն:   **Իրավունքները՝**   1. Պահանջում էտեղեկատվություն այընտրանքային ծառայություն իրականացնող կազմակերպություններից թափուր տեղերի վերաբերյալ 2. Հասարակականկարգիպահպանմանևամրապնդմաննպատակովոստիկանությանևազգայինանվտանգությանոլորտի պետական կառավարման մարմինների ղեկավարներին հրավիրել Մարզպետի մոտ խորհրդակցության: 3. Քաղաքացիականպաշտպանության, հակահամաճարակային, արտակարգիրավիճակների և քաղաքացիականպաշտպանությանոլորտի պետական կառավարման մարմինների ղեկավարներին հրավիրել Մարզպետի մոտ կայանալիք խորհրդակցություններին: 4. Տեղական ինքնակառավարման մարմիններին առաջարկել համայնքի բյուջեում տեխնոլոգիականաղետների կանխման,աղետներիռիսկերի նվազեցման և հետևանքներիվերացման աշխատանքների համար նախատեսել միջոցներ : 5. Համակարգել, վերահսկել և աջակցել մարզի համայնքապետարաններին՝ <<Մաքուր Հայաստան>> ծրագրի շրջանակներում մարզի տարածքում աղբահանության և սանիտարամաքրման աշխատանքները իրականացնելու համար: 6. Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկությունների, եզրակացությունների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի մշակման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն ստանալ: 7. Համայնքներիցպահանջելքաղպաշտպանությանտարեկանպլաններիճշգրտում. 8. Ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնումէառաջարկություններ՝ բաժնիաշխատանքներինմասնագետներ, փորձագետներներգրավելու, ինչպեսնաևաշխատանքայինխմբերկազմավորելուհամար.   **Պարտականությունները՝**   1. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ այընտրանքային ծառայություն իրականացնող կազմակերպությունների և տվյալ համայնքապետարանների հետ իրականացնում է մշտադիտարկում՝ այլընտրանքային աշխատանքային ծառայողների հաճախումների, կարգապահության, վարձատրության և օրենսդրական այլ հարաբերությունների կիրառման առումով 2. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Մարզպետի որոշումների և կարգադրությունների նախագծերի մշակմանը: 3. Կատարված աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվություն ներկայացնել Բաժնի պետին: 4. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ աղբահանության և սանիտարամաքրման աշխատանքների վերաբերյալ տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստացված տեղեկատվությունները ամփոփել և ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն: 5. Բաժնի առջևդրվածգործառույթներիցևխնդիրներիցբխողառաջարկությունները, եզրակացությունները, հանձնարարականների վերաբերյալ գրությունները, այլփաստաթղթերը սահմանված ժամկետում ներկայացնել Մարզպետին: 6. Ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնելառաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներինմասնագետներ, փորձագետներներգրավելու, ինչպեսնաևաշխատանքայինխմբերկազմավորելուհամար. |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ  **3.3.Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման բնագավառում` երեք տարվա աշխատանքային ստաժ. **Փոփ. 27.02.2020թ. N321**  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**՝  1. Ծրագրերի մշակում  2. Խնդրի լուծում  3. Հաշվետվությունների մշակում  4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն  5. Բարեվարքություն  **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**՝  1.Բանակցությունների վարում  2.Բողոքների բավարարում  3.Ժամանակի կառավարում  4.Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում  5.Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում  6.Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4.Կազմակերպական շրջանակ**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար։  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման կամ դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության տարածքային ազդեցություն։  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում։  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |