

Հավելված N 53
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզպետարանի
գլխավոր քարտուղարի
2019 թվականի դեկտեմբերի 20-ի N 1149-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՆՐԱՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱԴԻՐ
ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ
ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ
ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) տեղական ինքնակառավարման և հանրապետական գործադիր մարմինների հարցերով վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) տեղական ինքնակառավարման և համայնքային ծառայության հարցերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 94-1.6-Մ2-3)</p> <p>1.2 Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր մասնագետ ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին</p> <p>1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:</p> <p>1.4 Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1) Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի (այսուհետ՝ Մարզ) Վարդենիսի տարածքի (այսուհետ՝ Տարածք) առաջարկություններ համայնքապետարանների կառուցվածքային փոփոխության (անվանափոխության) աշխատակազմերի վերակազմակերպման, կառուցվածքային փոփոխության կառուցվածքային փոփոխության հետ կապված աշխատանքներ և.</p> <p>2) Իրականացնում է</p>

համայնքի ղեկավարի լիազորությունների վաղաժամ կետ դադարեցման և գյուղական համայնքի ղեկավարի պաշտոնակատար նշանակելու վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ) Մարզպետի որոշման նախագիծը.

- 3) Իրականացնում է համայնքային ծառայության պաշտոնների գրանցամատյանների վարման, համայնքային ծառայողների վերապատրաստման խմբերի կազմավորման, թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող և պաշտոնի ցազատված անձանց վերաբերյալ տեղեկությունների ամփոփման աշխատանքներն.
- 4) Իր իրավասությունների սահմաններում մասնակցում է Տարածքում օրենքով նախատեսված համայնքների միավորման, վերակազմակերպման և լուծարման ուղղությամբ տարվող աշխատանքներին.
- 5) ներկայացնում է առաջարկություն՝ տեղական ինքնակառավարման մարմինների որոշումների, գործողությունների նկատմամբ.
- 6) աջակցում է համայնքապետարանների աշխատակազմերի կադրային գործի վարման մեթոդական աշխատանքներին.
- 7) Իրականացնում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և բնակչության ներգրավումը քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների իրականացման, տարերային, տեխնոլոգիական աղետների կանխման, վտանգների նվազեցման և հետևանքների վերացման աշխատանքներն.
- 8) Իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների ցանկի իրենց բխող Մարզպետի իրավական ակտերին նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերին նախապատրաստման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքները.
- 9) Իրականացնում է Բաժնի հասցեագրած փաստաթղթերի, գրությունների, դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման և դրանցից բխող աշխատանքների կազմակերպումը.
- 10) ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբերի կազմավորելու համար:

Իրավունքները՝

- 1) Համայնքապետարանների աշխատակազմերի վերակազմակերպման, կառուցվածքային փոփոխության (անվանափոխության) և լուծարման ժամանակ համայնքապետարանների համայնքային ծառայության վերաբերյալ համապատասխան գրությունները, որոշումները և հիմնավորված փաստաթղթերը ներկայացնում է Բաժնի պետին.
- 2) մասնակցում է իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքների կազմակերպմանը.
- 3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ համայնքապետարաններին ներկայացնում է առաջարկություն անհրաժեշտ տեղեկատվություն տրամադրելու համար.

- 4) համայնքների միավորման, վերակազմակերպման և լուծարման ուղղությամբ համայնքապետարանների կողմից կատարված գույքագրման արդյունքների մասին ներկայացնում է տեղեկատվություն Բաժնի պետին.
- 5) ուսումնասիրել տեղական ինքնակառավարման մարմինների լիազորությունների ոչ պատշաճ կատարումը.
- 6) մասնակցում է համայնքապետարանների աշխատակազմերի կադրային գործի վարման ընթացքին.
- 7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմիններին առաջարկում է համայնքի բյուջեում տեխնոլոգիական աղետների կանխման, վտանգների նվազեցման և հետևանքների վերացման աշխատանքների համար միջոցներ նախատեսելու մասին.
- 8) Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող Մարզպետի իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի մշակման համար անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացում.
- 9) Բաժին հասցեագրած փաստաթղթերի, գրությունների, դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացում.

10) Բաժնի վարիչի գիտությամբ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ ներգրավել հանձնարարականների ուսումնասիրման համար

Պարտականությունները՝

- 1) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ համայնքապետարաններից ստացված աշխատակազմերի վերակազմակերպման, կառուցվածքային փոփոխության (անվանափոխության) և լուծարման հետ կապված տեղեկատվությունը ներկայցնել Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն և ստացված գրությունները ուղարկել համայնքապետարաններ.
- 2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մեթոդական և խորհրդատվական աջակցություն ցուցաբերել համայնքի ղեկավարի ժամանակավոր պաշտոնակատարին.
- 3) մասնակցում է համայնքային ծառայության պաշտոնների գրանցամատյանի վարման, համայնքային ծառայողների վերապատրաստման խմբերի կազմավորման, թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող և պաշտոնից ազատված անձանց վերաբերյալ տեղեկատվությունները ամփոփել և ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն.
- 4) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ համայնքների միավորման, վերակազմակերպման և լուծարման ուղղությամբ համայնքապետարաններից ստացված տեղեկատվությունները ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն.
- 5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ դատարանի կողմից ընդունված որոշումը ներկայացնել համապատասխան համայնք.
- 6) Վարչության պետի հանձնարարությամբ համայնքապետարանների

աշխատակազմերի կադրային գործի վարման ժամանակ հայտնաբերված թերությունների վերաբերյալ տալ մեթոդական և խորհրդատվական օգնություն.

- 7) կատարված աշխատանքների մասին տեղեկատվություն ներկայացնել Բաժնի պետին.
- 8) Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող Մարզպետի իրավական ակտերի՝ որոշումների և կարգադրությունների նախագծերը, առաջարկությունները, եզրակացությունները, հանձնարարականների վերաբերյալ գրությունները, այլ փաստաթղթերը սահմանված ժամկետում ներկայացնել Բաժնի պետին.
- 9) փաստաթղթերի, գրությունների, դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների պատասխանների ամփոփում և պատասխան գրության ձևակերպում.
- 10) ներգրաված մասնագետների կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվություն ներկայացնել Բաժնի պետին:

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: