**Հավելված N 47**

**ՀայաստանիՀանրապետության**

**Գեղարքունքիմարզպետարանի**

**գլխավորքարտուղարի**

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

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆՊԱՇՏՈՆԻԱՆՁՆԱԳԻՐ**

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

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուրդրույթներ** |
| **1.1Պաշտոնիանվանումը, 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-Մ2-2)  **1.2Ենթակա և հաշվետու է**  Գլխավորմասանգետնենթակա և հաշվետու է Բաժնիպետին  **1.3Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  ԳլխավորմասնագետիբացակայությանդեպքումնրանփոխարինումէԲաժնիգլխավորմասնագետներիցմեկը:  **1.4 Աշխատավայրը**  Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7 |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը** |
| **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. Իրականցնում է ևներկայացնումՀայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի (այսուհետ` Մարզ) Սևանի տարածքի (այսուհետ` Տարածք) առաջարկություններ համայնքապետարանների աշխատակազմերիվերակազմակերպման, կառուցվածքայինփոփոխության (անվանափոխության) ևլուծարմանժամանակհամայնքայինծառայությանհետկապվածհարցերիվերաբերյալ. 2. Իրականցնում**է համայնքիղեկավարիլիազորություններիվաղաժամկետդադարեցման և գյուղական համայնքի ղեկավարի պաշտոնակատար ն*շ***անակելու վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ) որոշման նախագիծը. 3. Իրականցնումէ Տարածքում համայնքայինծառայությանպաշտոններիգրանցամատյաններիվարման, համայնքայինծառայողներիվերապատրաստմանխմբերիկազմավորման, թափուրպաշտոններզբաղեցնելուհամարհամայնքայինծառայությանպաշտոնզբաղեցնողևպաշտոնիցազատվածանձանցվերաբերյալտեղեկություններիամփոփմանաշխատանքներն. 4. իր իրավասությունների սահմաններում իրականցնում է օրենքով նախատեսված համայնքների միավորման, վերակազմակերպման և լուծարման ուղղությամբ տարվող աշխատանքներն. 5. ներկայացնում է առաջարկություն՝տեղականինքնակառավարմանմարմիններիորոշումների, գործողությունների նկատմամբ. 6. աջակցումէհամայնքապետարանների աշխատակազմերիկադրայինգործիվարման մեթդական աշխատանքներին. 7. Իրականցնումէ Տարածքում տեղականինքնակառավարմանմարմինների և բնակչությաններգրավումըքաղաքացիականպաշտպանությանմիջոցառումներիիրականացման, տարերային, տեխնոլոգիականաղետների կանխման, վտանգների նվազեցման և հետևանքներիվերացմանաշխատանքներն. 8. Իրականցնում է Բաժնիառջևդրվածգործառույթներիցևխնդիրներիցբխող Մարզպետիիրավականակտերինախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլփաստաթղթերինախապատրաստման, ինչպեսնաևդրանցվերաբերյալմեթոդականպարզաբանումներիևուղեցույցներիմշակման աշխատանքները. 9. Իրականցնում է Բաժին հասցեագրած փաստաթղթերի, գրությունների, դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման և դրանցից բխող աշխատանքների կազմակերպումն. 10. ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնումէառաջարկություններ՝Բաժնիաշխատանքներինմասնագետներ, փորձագետներներգրավելու, ինչպեսնաևաշխատանքայինխմբերկազմավորելուհամար.   **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 աշխատակազմերիկադրայինգործիվարման ընթացքին. 7. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմիններին առաջարկում է համայնքի բյուջեում տեխնոլոգիականաղետների կանխման, վտանգների նվազեցման և հետևանքներիվերացման 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 պետի գիտությամբ Բաժնիաշխատանքներինմասնագետներ, փորձագետներներգրավել հանձնարարականների ուսումասիրման համար.   **Պարտականությունները՝**   1. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ համայնքապետարաններից ստացված աշխատակազմերի վերակազմակերպման, կառուցվածքային փոփոխության(անվանափոխության) և լուծարման հետ կապված տեղեկատվությունը ներկայցնել ՀայասատանիՀանրապետության 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 Տարածքում համայնքայինծառայությանպաշտոններիգրանցամատյանիվարման, համայնքայինծառայողներիվերապատրաստմանխմբերիկազմավորման, թափուրպաշտոններզբաղեցնելուհամարհամայնքայինծառայությանպաշտոնզբաղեցնողևպաշտոնիցազատվածանձանցվերաբերյալ տեղեկատվությունները ամփոփել և ներկայացնել Հայասատանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն. 4. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ համայնքների միավորման, վերակազմակերպման և լուծարման ուղղությամբ համայնքապետարաններից ստացված տեղեկատվությունները ներկայացնել Հայասատանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն. 5. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ դատարանի կողմից ընդունված որոշումը ներկայացնել համապատասխան համայնք. 6. Բաժնի 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. Բաժնիառջևդրվածգործառույթներիցևխնդիրներիցբխող Մարզպետի իրավականակտերի՝ որոշումների և կարգադրություններինախագծերը, առաջարկությունները, եզրակացությունները, հանձնարարականների վերաբերյալ գրությունները, այլփաստաթղթերը 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 գործառունթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ  **3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Հանրայինծառայությանառնվազներկուտարվաստաժկամ երեք տարվամասնագիտականաշխատանքայինստաժկամտարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման բնագավառում` երեք տարվաաշխատանքայինստաժ: **Փոփ. 27.02.2020թ. N321**  **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**՝  1.Ծրագրերի մշակում  2..Խնդիրների 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 ՀՀ 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: |