

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի
գլխավոր քարտուղարի 2019 թվականի դեկտեմբերի 19-ի N:708 հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՏԵՂԱԿԱՆ
ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՆՐԱՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԱՐՑԵՐՈՎ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</p> <p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) տեղական ինքնակառավարման և հանրապետական գործադիր մարմինների հարցերով վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) տեղական ինքնակառավարման և համայնքային ծառայության հարցերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ, ծածկագիրը՝ 98-1.6-Ղ5-2</p>
<p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</p> <p>Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:</p>
<p>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ</p> <p>Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:</p>
<p>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</p> <p>Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Վարչության մյուս բաժնի պետը կամ Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության պետը:</p>
<p>1.5. Աշխատավայրը</p> <p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզ, քաղաք Գյումրի, Գ.Նժդեհի 16</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. Կազմակերպում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների լիազորությունների նկատմամբ իրավական և մասնագիտական հսկողության իրականացման ամենամյա աշխատանքային ծրագրի</p>

- նախագծի կազմման աշխատանքների և ծրագրով նախատեսված հսկողության իրականացումը.
2. Կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի (այսուհետ՝ Մարզ) տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված և մարզպետարան առաքված որոշումների ուսումնասիրության և իրավաչափության որոշման աշխատանքների իրականացումը.
 3. Կազմակերպում է մարզի խորհրդի նիստերի օրակարգերի նախագծերի ձևավորման, նիստերի հրավիրման և արձանագրման աշխատանքների իրականացումը.
 4. Կազմակերպում է պետական ծրագրերով նախատեսված մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմինների և աշխատակազմերի համայնքային ծառայողների վերապատրաստման աշխատանքների կատարման նկատմամբ հսկողությունը և արդյունքների ամփոփումը.
 5. Կազմակերպում է մարզի համայնքապետարաններից ստացված աշխատակազմերի համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող և պաշտոններից ազատված անձանց վերաբերյալ տեղեկությունների ուսումնասիրման և համայնքային ծառայողների միասնական էլեկտրոնային գրանցամատյանում մուտքագրման աշխատանքների իրականացումը.
 6. Կազմակերպում է մարզի համայնքապետարանների աշխատակազմերում համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների մրցույթների և համայնքային ծառայողների ատեստավորումների անցկացման մեթոդական և խորհրդատվական աջակցություն ցուցաբերելու աշխատանքների իրականացումը.
 7. Կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համայնքային ծառայության վերաբերյալ առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման աշխատանքների իրականացումը.
 8. Կազմակերպում է համայնքապետարանների աշխատակազմերի վերակազմակերպման, կառուցվածքային փոփոխության (անվանափոխության) և լուծարման ժամանակ համայնքային ծառայության հետ կապված հարցերի վերաբերյալ աշխատանքների իրականացումը:
 9. Կազմակերպում է համայնքապետարանների աշխատակազմերի կադրային գործի վարման մեթոդական ղեկավարման և վերահսկման աշխատանքների իրականացումը.
 10. Կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման, դադարման վերաբերյալ առաջարկության նախագծի նախապատրաստման աշխատանքների իրականացումը.
 11. Կազմակերպում է բացառապես գյուղական բնակավայրերից բաղկացած համայնքի ղեկավարի պաշտոնակատար նշանակելու վերաբերյալ առաջարկություն ներկայացնելու աշխատանքների իրականացումը:
 12. Կազմակերպում է տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ իրենց լիազորությունների իրականացման հարցերով խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքների իրականացումը.
 13. Կազմակերպում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների հերթական ընտրությունների նշանակման վերաբերյալ մարզպետի որոշման նախագծի կազմման, մարզում Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի, տեղական ինքնակառավարման մարմինների ընտրությունների և հանրաքվեների նախապատրաստմանը, կազմակերպմանը և անցկացմանն աջակցություն ցուցաբերելու աշխատանքների իրականացումը.
 14. Կազմակերպում է մարզի համայնքների ղեկավարների ու ավագանիների լիազորությունների ստանձնման և համայնքների նախորդ ղեկավարների ու ավագանիների լիազորությունների ժամկետների ավարտման նկատմամբ հսկողության իրականացումը:
 15. Կազմակերպում է Վարչության պետի հանձնարարությամբ Բաժնի առջև դրված

գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքների իրականացումը.

16. Կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի կազմման և Վարչության պետին ներկայացման աշխատանքները.

Իրավունքները՝

- Անհրաժեշտության դեպքում տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստանալ տեղեկություններ, տեղական ինքնակառավարման մարմինների լիազորությունների նկատմամբ իրավական և մասնագիտական հսկողության իրականացման ամենամյա աշխատանքային ծրագրի նախագծի կազմման աշխատանքների և ծրագրով նախատեսված հսկողության լիարժեք և արդյունավետ իրականացման նպատակով, ինչպես նաև տեղական ինքնակառավարման մարմինների՝ օրենսդրությանը հակասող որոշումները, գործողությունները և անգործությունը դատական կարգով բողոքարկելու վերաբերյալ Վարչության պետին ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ.
- Տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված և մարզպետարան առաքված որոշումների ուսումնասիրության և իրավաչափության որոշման աշխատանքները լիարժեք ու արդյունավետ իրականացնելու նպատակով, ինչպես նաև տեղական ինքնակառավարման մարմինների՝ օրենսդրությանը հակասող որոշումները, գործողությունները և անգործությունը դատական կարգով բողոքարկելու վերաբերյալ Վարչության պետին ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ.
- Մարզի խորհրդի նիստերի անցկացման նախապատրաստման նպատակով, մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, համապատասխան պետական կառավարման մարմինների տարածքային ստորաբաժանումներից և այլ կազմակերպություններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր: Մարզի խորհրդի օրակարգային հարցերի վերաբերյալ Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ.
- Պետական ծրագրերով նախատեսված մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմինների և աշխատակազմերի համայնքային ծառայողների վերապատրաստման աշխատանքների կատարման նկատմամբ հսկողության և արդյունքների ամփոփման կազմակերպման նպատակով, տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ, նյութեր, փաստաթղթեր.
- Մարզի համայնքապետարաններից աշխատակազմերի համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող և պաշտոններից ազատված անձանց վերաբերյալ ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ: Տեղեկությունների ուսումնասիրման և համայնքային ծառայողների միասնական էլեկտրոնային գրանցամատյանում մուտքագրման աշխատանքները լիարժեք ու արդյունավետ իրականացնելու նպատակով, Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ.
- Մարզի համայնքապետարանների աշխատակազմերում համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների մրցույթների և համայնքային ծառայողների ատեստավորումների անցկացմանն աջակցելու նպատակով, համայնքապետարաններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ, փաստաթղթեր և ներկայացնել առաջարկություններ.
- Համայնքային ծառայության վերաբերյալ առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների վերաբերյալ, տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ու քաղաքացիներից ստանալ

անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր.

- Համայնքապետարանների աշխատակազմերի վերակազմակերպման, կառուցվածքային փոփոխության (անվանափոխության) և լուծարման ժամանակ համայնքային ծառայության հետ կապված հարցերի վերաբերյալ Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ.
- Համայնքապետարանների աշխատակազմերի կադրային գործի վարման մեթոդական ղեկավարմանը և վերահսկմանն առնչվող հարցերի վերաբերյալ տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր, Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ.
- Համայնքի ղեկավարի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման, դադարման վերաբերյալ առաջարկության նախագծի նախապատրաստման աշխատանքներն կազմակերպելու նպատակով, համապատասխան համայնքապետարանից ստանալ լրացուցիչ տեղեկություններ, փաստաթղթեր, Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ.
- Բացառապես գյուղական բնակավայրերից բաղկացած համայնքի ղեկավարի պաշտոնակատար նշանակելու վերաբերյալ առաջարկություն ներկայացնելու նպատակով, համապատասխան համայնքապետարանից ստանալ լրացուցիչ տեղեկություններ, փաստաթղթեր, Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ.
- Տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից իրենց լիազորությունների իրականացման արդյունավետության բարձրացման նպատակով տեղական ինքնակառավարման մարմիններին ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ.
- Մարզում տեղական ինքնակառավարման մարմինների հերթական ընտրությունների նշանակման համար մարզպետի որոշման նախագծի կազմմանն առնչվող հարցերի վերաբերյալ, համայնքապետարաններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ, նյութեր, Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություն.
- Մարզի համայնքների ղեկավարների ու ավագանիների լիազորությունների ստանձնման և համայնքների նախորդ ղեկավարների ու ավագանիների լիազորությունների ժամկետների ավարտման նկատմամբ հսկողությունը կազմակերպելու նպատակով, համապատասխան տարածքային ընտրական հանձնաժողովներից և համայնքապետարաններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ, իրավական ակտեր, փաստաթղթեր:

Պարտականությունները՝

- Վարչության պետին ներկայացնել տեղական ինքնակառավարման մարմինների լիազորությունների նկատմամբ իրավական և մասնագիտական հսկողության իրականացման ամենամյա աշխատանքային ծրագրի, մարզպետի որոշումների նախագծերը, կազմակերպել հսկողության իրականացման և արձանագրված խախտումները վերացնելու վերաբերյալ ստացված տեղեկությունների ամփոփման աշխատանքների իրականացումը: Կատարված աշխատանքների վերաբերյալ Վարչության պետին ներկայացնել նաև զեկուցագրեր, գրություններ, արձանագրություններ, տեղեկանքներ.
- Կազմակերպել տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված և Մարզպետարան առաքված որոշումների՝ օրենսդրության համապատասխանությունը որոշելու աշխատանքների իրականացումը: Ոչ իրավաչափ որոշումների վերաբերյալ, համայնքների ղեկավարներին ներկայացնելու նպատակով, Վարչության պետին ներկայացնել առարկությունների, առաջարկությունների նախագծեր: Կազմակերպել ոչ իրավաչափ որոշումների՝ սահմանված ժամկետում փոփոխելու վերաբերյալ ստացված տեղեկությունների ամփոփման աշխատանքների իրականացումը: Կատարված աշխատանքների վերաբերյալ

ներկայացնել նաև գրությունների նախագծեր, տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր.

- Վարչության պետին ներկայացնել մարզի խորհրդի նիստերի օրակարգերի նախագծերը, ստացված տեղեկությունների և նիստերի կազմակերպական հարցերի վերաբերյալ ամփոփ տեղեկատվություններ, կազմակերպել նիստերի արձանագրումը: Կատարված աշխատանքների վերաբերյալ ներկայացնել նաև գրությունների նախագծեր, տեղեկանքներ, արձանագրություններ և այլ փաստաթղթեր.
- Կազմակերպել տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստացված հայտերի ամփոփումը, դրանց հիման վրա վերապատրաստվող անձանց ցուցակների կազմումը և խմբերի կազմավորումը: Վերապատրաստման գործընթացի նկատմամբ կազմակերպել հսկողություն՝ լիազոր մարմնի կողմից ներկայացված չափանիշներին համապատասխան իրականացնելու նպատակով: Ամփոփել վերապատրաստման արդյունքները և լիազոր մարմին ներկայացնելու նպատակով Վարչության պետին ներկայացնել գրությունների նախագծեր, տեղեկատվություններ և այլ փաստաթղթեր.
- Կազմակերպել Մարզի համայնքապետարաններից ստացված աշխատակազմերի համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող և պաշտոններից ազատված անձանց վերաբերյալ տեղեկությունների ուսումնասիրման և համայնքային ծառայողների միասնական էլեկտրոնային գրանցամատյանում մուտքագրման աշխատանքների իրականացումը: Համայնքային ծառայության պաշտոնների նշանակմանը և ազատմանն առնչվող ոչ իրավաչափ իրավական ակտերի վերաբերյալ, համայնքների ղեկավարներին ներկայացնելու նպատակով, Վարչության պետին ներկայացնել առարկություններ, առաջարկություններ: Կազմակերպել ոչ իրավաչափ իրավական ակտերի՝ սահմանված ժամկետում փոփոխելու վերաբերյալ ստացված տեղեկությունների ամփոփման աշխատանքների իրականացումը: Կատարված աշխատանքների վերաբերյալ ներկայացնել նաև գրությունների նախագծեր, տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր.
- Կազմակերպել Մարզի համայնքապետարանների աշխատակազմերում համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների մրցույթների և համայնքային ծառայողների ատեստավորումների անցկացման մեթոդական և խորհրդատվական աջակցությունը, ապահովել մրցույթների հայտարարությունների հրապարակայնությունը: Կազմակերպել մարզի համայնքապետարաններում համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովների կազմերում մարզպետարանի ներկայացուցիչների ընդգրկման աշխատանքների իրականացումը: Ամփոփել մրցույթների և ատեստավորումների արդյունքները և լիազոր մարմին ներկայացնելու նպատակով, Վարչության պետին ներկայացնել գրությունների նախագծեր, տեղեկատվություններ և այլ փաստաթղթեր.
- Կազմակերպել համայնքային ծառայության վերաբերյալ առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների ուսումնասիրության աշխատանքները, որոնց արդյունքների վերաբերյալ Վարչության պետին ներկայացնել գրությունների նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր.
- Կազմակերպել համայնքապետարանների աշխատակազմերի վերակազմակերպման, կառուցվածքային փոփոխության (անվանափոխության) և լուծարման ժամանակ համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկերում փոփոխություններ կատարելու նպատակով տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից լիազոր մարմնին դիմելու վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի կազմման մեթոդական և խորհրդատվական աջակցությունը: Լիազոր մարմին ներկայացնելու նպատակով, Վարչության պետին ներկայացնել գրությունների նախագծեր, առաջարկություններ, հիմնավորումներ, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր.

- Կազմակերպել համայնքապետարանների աշխատակազմերի կադրային գործի վարման մեթոդական ղեկավարումը և վերահսկումը, որի արդյունքում Վարչության պետին ներկայացնել գրությունների նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ.
- Կազմակերպել սահմանված ժամկետում և կարգով համայնքի ղեկավարի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման, դադարման վերաբերյալ առաջարկության նախագծի նախապատրաստման աշխատանքները, լիազոր մարմին ներկայացնելու նպատակով, Վարչության պետին ներկայացնել գրությունների նախագծեր, անհրաժեշտ այլ փաստաթղթեր.
- Կազմակերպել սահմանված ժամկետում և կարգով բացառապես գյուղական բնակավայրերից բաղկացած համայնքի ղեկավարի պաշտոնակատար նշանակելու վերաբերյալ Մարզպետի որոշման նախագծի կազմման աշխատանքները.
- Տեղական ինքնակառավարման մարմինների պահանջով տրամադրել խորհրդատվություն և տալ պարզաբանումներ՝ իրենց սեփական լիազորությունների և պետության պատվիրակած լիազորությունների իրականացման հարցերով.
- Կազմակերպել ընտրական գործընթացների նախապատրաստման և անցկացման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը՝ Հայաստանի Հանրապետության ընտրական օրենսգրքի դրույթներին և Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի սահմանած ժամանակացույցներին համապատասխան ապահովելու ուղղությամբ.
- Կազմակերպել օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում մարզի համայնքների ղեկավարների ու ավագանիների լիազորությունների ստանձնման և համայնքների նախորդ ղեկավարների ու ավագանիների լիազորությունների ժամկետների ավարտման նկատմամբ հսկողության իրականացումը, համապատասխան տեղեկությունների հաշվառումն ու ամփոփումը.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն.

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.

(3.3 կետը փոփ. 27.02.2020թ. N:236 հրաման)

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Տարածքային կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
5. Բողոքների բավարարում
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
8. 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 գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: