

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

### **ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարանի առողջապահության և սոցիալական ապահովության վարչության պետի ժամանակավոր թափուր պաշտոնը ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնելու համար**

#### **Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

- բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առնվազն երեք տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն մեկ տարին ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն մեկ տարին ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում:

#### **Վարչության պետը՝**

1) վերահսկում է ՀՀ Վայոց ձորի մարզի / այսուհետ Մարզ/ պետական առողջապահական ծրագրերը, մարզային ենթակայության պետական առողջապահական հաստատությունների աշխատանքը, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով բնակչության անվճար բուժօգնության իրականացումը»:

2) վերահսկում է պետության կողմից երաշխավորված անվճար բժշկական օգնության և սպասարկման շրջանակներում տուբերկույրզի դեմ պայքարի ազգային ծրագրի իրականացումը:

3 ) վերահսկում և ապահովում է բժշկական հաստատություններում դեղերի և բժշկական նշանակության ապրանքների ձեռքբերման, բաշխման, պահպանման և հաշվառման աշխատանքները:

4) հսկողություն է իրականացնում բուժհաստատությունների կողմից բնակչության սոցիալական անապահով և առանձին /հատուկ/ խմբերին տրամադրվող անվճար կամ արտոնյալ պայմաններով հատկացված դեղորայքի վրա:

5) համակարգում է մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող առողջապահական պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր տնօրենների թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների կազմակերպական աշխատանքները և արդյունքների մասին տեղեկացում ՀՀ առողջապահության նախարարություն .

6) իրագործում է բնակչության պետական սոցիալական ապահովության ծրագրերը, կազմակերպում է մարզային ենթակայության սոցիալական ապահովության հաստատությունների և կազմակերպությունների գործունեությունը, վերահսկում է մարզի տարածքում սոցիալական

ապահովության ոչ պետական կազմակերպությունների գործունեության համապատասխանությունը օրենսդրությանը.

7/ սահմանված կարգով նախապատրաստում է հաշմանդամություն ունեցող անձանց հարցերով զբաղվող մարզային հանձնաժողովի նիստերի նյութերը և կազմում արձանագրությունները, համագործակցում է հաշմանդամների և տարեցների հիմնահարցերով զբաղվող հասարակական կազմակերպությունների հետ.

8) կազմակերպում է զոհված կամ հաշմանդամ դարձած զինծառայողների ընտանիքներին անհատույց պետական ֆինանսական աջակցություն տրամադրելու աշխատանքները .

9) իրականացնում է վերահսկողություն զինված ուժերի զորահավաքային պատրաստության և զորակոչի իրականացման, զինծառայողների, պահեստ արձակված անձանց, նրանց ընտանիքների անդամների սոցիալական, իրավական պաշտպանվածության ուղղությամբ.

Ունի՝

-իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու.

-տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2018 թվականի նոյեմբերի 1-ը**

**Դիմող ՀՀ քաղաքացիները անձանք կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով /էլ. Հասցե՝ [vayotsdzor.andznakazm@mta.gov.am/](mailto:vayotsdzor.andznakazm@mta.gov.am/) ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերի պատճենները / իսկականի հետ միասին/**

- գրավոր դիմում
- Անձնագիր
- կրթությունը հավաստող պետական նմուշի փաստաթուղթ (փաստաթղթեր)
- Աշխատանքային գրքույկ կամ աշխատանքային ստաժի վերաբերյալ անհատական հաշվի քաղվածքի բնօրինակը.
- արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք.
- Մեկ լուսանկար

Աշխատանքարձը կազմում է 310 850 / երեք հարյուր տաս հազ. 850 / ՀՀ դրամ

**Ժամանակավոր թափուր պաշտոնի հիմքի վերացման ժամկետը՝ օրենքով սահմանված կարգով հիմքի վերացումը.**

**Կից ներկայացվում է համապատասխան պաշտոնի անձնագիրը:**

**Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 10:00 – 16:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից.**

**Հասցեն՝ ՀՀ Վայոց ձորի մարզ, ք. Եղեգնաձոր Շահումյան 5**

**Լրացուցիչ տեղեկությունների համար զանգահարել հետևյալ հեռախոսահամարով՝ +374281-2-55-95**

**Ք Ա Ղ Ա Ք Ա Ց Ի Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒ Թ Յ Ա Ն  
Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ԶՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒԹՅԱՆ  
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ  
69-2.1-6**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) առողջապահության և սոցիալական ապահովության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Վարչության պետին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետը/այսուհետ՝ Մարզպետ/:

**II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵՎՎՎԱՐՄԱՆ  
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Վարչության պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին:

4. Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:

5. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը:

Վարչության պետը Աշխատակազմի ղեկավարի, Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության պետը՝

ա) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Վարչության ընթացիկ գործունեությունը.

բ) կատարում է Մարզպետի կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Մարզպետի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Վարչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

### III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

#### 7. Վարչության պետը՝

ա) լուծում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

բ) Վարչության աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

### IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

#### 8. Վարչության պետը՝

ա) Մարզպետարանի ներսում շփվում է Մարզպետի, Մարզպետի տեղակալների և Մարզպետի գրասենյակի աշխատողների հետ.

բ) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Աշխատակազմի ղեկավարի, Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

գ) Մարզպետարանի նիստը (խորհրդակցությունը). վարողի հրավերով մասնակցում է Մարզպետարանի նիստերին (խորհրդակցություններին).

դ) ապահովում է Վարչության և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.

ե) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին).

զ) Աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

### V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ

#### ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

#### 9. Վարչության պետը՝

ա) Մարզպետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Մարզպետարանի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

բ) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

գ) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

## VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

### 10. Վարչության պետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առնվազն երեք տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն մեկ տարին ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն մեկ տարին ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում:

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Բնակչության բժշկական օգնության և սպասարկման մասին», «Մարդու վերարտադրողական առողջության և վերարտադրողական իրավունքների մասին», «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին», «Հանրային ծառայությունների համարանիշի մասին» «Պետական կենսաթոշակների մասին» ՀՀ օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի 1997 թվականի մայիսի 6-ի «Հայաստանի Հանրապետության մարզերում պետական կառավարման մասին» ՆՀ-728 հրամանագրի, ՀՀ կառավարության 2014 թ հունվարի 30-ի « Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի կիրարկումն ապահովելու մասին» N145 որոշման և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն , ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների , ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների (Ցանկեր N1-2)

## VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

### 11. Վարչության պետը՝

ա) վերահսկում է պետական առողջապահական ծրագրերը, մարզային ենթակայության պետական առողջապահական հաստատությունների աշխատանքը, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով բնակչության անվճար բուժօգնության իրականացումը, ոչ պետական առողջապահական հաստատությունների գործունեությունը օրենսդրությամբ համապատասխան.

բ) ՀՀ Վայոց ձորի մարզի / այսուհետ Մարզ/ տարածքում վերահսկում է հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումները, սանիտարահիգիենիկ միջոցառումները վարակիչ և զանգվածային ոչ վարակիչ հիվանդությունների ու թունավորումների կանխարգելման նպատակով.

գ) աջակցում է պետական հիգիենիկ և հակահամաճարակային ծառայության մարմիններին՝ բնակավայրերի ջրամատակարարման աղբյուրների, բնակելի շենքերի, դպրոցների և այլ օբյեկտների սանիտարական վիճակի նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնելիս.

դ) վերահսկում է պետության կողմից երաշխավորված անվճար բժշկական օգնության և սպասարկման շրջանակներում տուբերկուլյոզի դեմ պայքարի ազգային ծրագրի իրականացումը.

ե) վերահսկում է պետության կողմից երաշխավորված անվճար բժշկական օգնության և սպասարկման ամենամյա առողջապահական պետական նպատակային ծրագրերին համապատասխան գորակոչային և նախագորակոչային տարիքի անձանց բժշկական զննման, լաբորատոր-ախտորոշիչ և հիվանդանոցային հետազոտության ու բուժման կազմակերպման աշխատանքները .

զ) վերահսկում է ՄԻԱՎ/ՉԻԱՀ-ի կանխարգելման հանրապետական ծրագրի իրականացման աշխատանքները.

է) վերահսկում է մարզի ԱԱՊ համակարգում հավաքագրված բնակչության մարզային ավտոմատացված ռեգիստրի (բազայի) ստեղծման և թարմացման աշխատանքները.

ը) վերահսկում է ծննդօգնության պետական հավաստագրի տրման գործընթացի կազմակերպման աշխատանքները.

թ) վերահսկում և ապահովում է բժշկական հաստատություններում դեղերի և բժշկական նշանակության ապրանքների ձեռքբերման, բաշխման, պահպանման և հաշվառման աշխատանքները.

ժ) վերահսկում և ապահովում է բուժհաստատությունների գործունեության ծավալների համապատասխանելիությունը առողջապահության նախարարության տրված չափորոշիչներին.

ժա) համակարգում է բժիշկների և միջին բուժանձնակազմի վերապատրաստման, վերանասնագիտացման գործընթացի իրականացման աշխատանքները՝ ըստ ՀՀ ԱՆ ազգային ինստիտուտի ժամանակացույցի.

ժբ) հսկողություն է իրականացնում բուժհաստատությունների կողմից բնակչության սոցիալական անապահով և առանձին /հատուկ/ խմբերին տրամադրվող անվճար կամ արտոնյալ պայմաններով հատկացված դեղորայքի վրա.

ժգ) վերահսկում է պետության կողմից երաշխավորված անվճար բժշկական օգնության և սպասարկման շրջանակներում հատուկ և դժվարամատչելի ախտորոշիչ հետազոտությունների ուղեգրերի տրամադրմանը.

ժդ) վերահսկում է բարդ և թանկարժեք տեխնոլոգիաներով մատուցվող բժշկական ծառայությունների ուղեգրման գործընթացին.

ժե) վերահսկում է պետության կողմից երաշխավորված անվճար բժշկական օգնության և սպասարկման շրջանակներում դիսպանսերային , առաջնային /ամբուլատոր-պոլիկլինիկական/ բուժօգնության իրականացման աշխատանքները.

ժզ) վերահսկում է առողջության առաջնային պահանջման օղակում բուժօգնության որակը ապահովելու համակարգի ներդրման աշխատանքները.

ժէ) համակարգում է մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր տնօրենների և վերստուգողների թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների կազմակերպական աշխատանքները և արդյունքների մասին տեղեկացում ՀՀ առողջապահության նախարարություն .

ժը) համակարգում է մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր տնօրենների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքները.

ժթ) իրագործում է բնակչության պետական սոցիալական ապահովության ծրագրերը, կազմակերպում է մարզային ենթակայության սոցիալական ապահովության հաստատությունների և կազմակերպությունների գործունեությունը, վերահսկում է մարզի տարածքում սոցիալական ապահովության ոչ պետական կազմակերպությունների գործունեության համապատասխանությունը օրենսդրությանը.

ի) վերահսկում է մարզային ենթակայության սոցիալական ապահովության հաստատությունների շենքերի կառուցումը ,պահպանումն ու շահագործումը.

իա) աջակցում է սոցիալական ապահովության խնդիրներ իրականացնող հասարակական կազմակերպությունների գործունեությանը.

իա1/ սահմանված կարգով նախապատրաստում է հաշմանդամություն ունեցող անձանց հարցերով զբաղվող մարզային հանձնաժողովի նիստերի նյութերը և կազմում արձանագրությունները.

իա2/մասնակցում է մարզում հաշմանդամության իրավիճակի վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների մշակման աշխատանքներին.

իա3/համագործակցում է հաշմանդամների և տարեցների հիմնահարցերով զբաղվող հասարակական կազմակերպությունների հետ.

իա4/ ներկայացնում է առաջարկություններ հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների և շահերի պաշտպանության ընթացքում ծագած խնդիրների քննարկմանը համապատասխան պետական կառավարման մարմինների, հասարակական կազմակերպությունների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների ներկայացուցիչներին մասնակից դարձնելու վերաբերյալ.

իբ) համակարգում է պետական կենսաթոշակների և նպաստների մշակմանն ու վճարման կազմակերպման աշխատանքները.

իգ) իրականացնում է վերահսկողություն պարտադիր կենսաթոշակային սոցիալական ապահովագրության ենթակա և կենսաթոշակի իրավունք ունեցող անձանց իրավունքի իրականացման գործընթացին.

իդ) վերահսկում է սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող բնակչության հաշվառումը, համակարգում է մարդասիրական օգնության բաշխումը, պրոթեզաօրթոպեդիկ պարագաների, վերականգնողական տեխնիկական կամ այլ միջոցների տրամադրումը.

իե) կազմակերպում է զոհված կամ հաշմանդամ դարձած զինծառայողների ընտանիքներին անհատույց պետական ֆինանսական աջակցություն տրամադրելու աշխատանքները .

իզ) համակարգում է սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող փախստական բնակչության հաշվառման, սոցիալական ծրագրերի շրջանակներում փախստականների մարդասիրական օգնությունների բաշխման ,փախստականների համար կառուցված բնակարանների սեփականության իրավունքով հատկացման աշխատանքները.

իե) իրականացնում է սոցիալական աջակցության խորհրդի գործունեության վերահսկողություն

իը) իրականացնում է սոցիալական ծառայությունների տարածքային գործակալությունների աշխատանքների կանոնակարգման վերահսկողություն.

իթ) իրականացնում է վերահսկողություն զինված ուժերի զորահավաքային պատրաստության և զորակոչի իրականացման, զինծառայողների, պահեստ արձակված անձանց, նրանց ընտանիքների անդամների սոցիալական, իրավական պաշտպանվածության ուղղությամբ.

լ) վերահսկում է նախկին ԽՍՀՄ խնայբանկերում ներդրված ավանդների դիմաց փոխհատուցման տրամադրման և վճարման գործընթացը.

լա) Աշխատակազմի ղեկավարին առաջարկություններ է ներկայացնում՝ իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.

#### **լբ) ուժը կորցրած 14.03.2017 N31 որոշում**

լգ) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում միանց փոխարինելու մասին.

լդ) Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում Վարչության աշխատանքային ծրագրերը.

լե) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

լզ) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

լէ) ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

լը) Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

լթ) Աշխատակազմի ղեկավարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:

խ) Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Աշխատակազմի ղեկավարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

խա) ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

խբ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:



Վարչության պետն ունի Օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ /սոցիալական երաշխիքներ/ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ /սահմանափակումներ/:

#### VIII. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության պետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

#### Ց Ա Ն Կ Ն 1

ԳԼԽԱՎՈՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻՆ  
ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ

ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Ստածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակազմային հմտություններ

## Ց Ա Ն Կ N 2

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՋՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒԹՅԱՆ  
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ԵՎ ԱՆԽԱՏԵՍՎԱԾ  
ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԵՆՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ  
ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ**

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ծառայությունների մատուցում և կառավարում
6. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
7. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
8. Շահադրդում
9. Պատվիրակում
10. Սթրեսի կառավարում
11. Փոփոխությունների կառավարում
12. Քաղաքականության մշակում և իրականացում
13. Ֆինանսների կառավարում
14. Խնդիրների լուծում
15. Որոշումների կայացում
16. Բանակցությունների հմտություններ
17. Ելույթների հմտություններ
18. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
19. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
20. կոնֆլիկտների կառավարում
21. Ուսուցում գործողությունների միջոցով