

Քաղաքացիական Մատայության Պատանի Անձնագիր

99-30.3-Մ4-1 ավագ մասնագետ(2023-04-28)

1. Հնդիանուր դրույթներ

1.1 Պատանի Անվանում, Ծածկագիր

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմ | տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչություն | ավագ մասնագետ, (99-30.3-Մ4-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության ավագ մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին

1.3 Փոխարինող պատանի կամ պատանիների անվանումները

Վարչության ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետը

1.4 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն,վայոց ձորի մարզ, ք.Եղեգնաձոր Ծառույցի 5

2. Պատանի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- Մասնակցում է մարզպետի աշխատակազմի և տեղական ինքնակառավարման մարմինների փոխհարաբերությունների ապահովման աշխատանքներին.
- Մասնակցում է Վայոց ձորի մարզի (այսուհետ՝ Մարզ) համայնքներին պատվիրակված լիազորությունների կատարման ընթացքի և պարտադիր խնդիրների կատարման նկատմամբ հսկողության աշխատանքներին.
- Իրականացնում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների ընտրությունների նախապատրաստման, կազմակերպման և անցկացման աշխատանքները.
- Իրականացնում է Մարզի համայնքապետարանների աշխատակազմերի վերակազմակերպման, կառուցվածքային փոփոխությունների և լուծարման ժամանակ համայնքային ծառայության հետ կապված հարցերի վերաբերյալ լիազորված պետական մարմին փոփոխությունների մասով տեղեկատվություններ ներկայացնելու աշխատանքները.

- 5. Իրականացնում է համայնֆային ծառայության պաշտոնների գրանցամատյանի վարման, համայնֆային ծառայողների վերապատրաստման խմբերի կազմավորման, թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթների և ատեստավորումների նշանակման օրերի հաշվառման, արդյունքների ստուգման և լիազորված պետական մարմին համայնֆային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող և պաշտոնից ազատված անձանց վերաբերյալ տեղեկությունների տրամադրման աշխատանքները.
- 6. Մասնակցում է Մարզպետի, պետական կառավարման համակարգի մարմինների տարածֆային ստորաբաժանումների, ինչպես նաև տեղական ինֆնակառավարման մարմինների միջև համագործակցության ապահովման աշխատանքներին.
- 7. Իրականացնում է Վարչության իրավասության շրջանակներում հանրապետական ծրագրերով նախատեսված, օպերատիվ բնույթի միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքները:

Իրավունքները.

- 1. պահանջել Մարզի համայնֆայետարաններից, համապատասխան մարմիններից, իրավասու կազմակերպություններից, ոչ ուրտը համակարգող պետական կառավարման համակարգի մարմինների տարածֆային ստորաբաժանումներից, պաշտոնատար անձանցից համապատասխան հիմնավորումներ և պարզաբանումներ.
- 2. ուսումնասիրել Մարզի տեղական ինֆնակառավարման մարմիններից ստացված տեղեկատվությունը, մշակել և արդյունքները ներկայացնել Վարչության պետին.
- 3. ուսումնասիրել Վարչության համակարգման ուղրտին առնչվող համայնֆայետարանների աշխատակազմերի գործունեության մեթոդաբանության համապատասխանությունը, ծանոթանալ իրավասու մարմիններից և անձանցից ստացված առաջարկություններին, դիմումներին ու բողոքներին.
- 4. ուսումնասիրությունների արդյունքում հայտնաբերված թերությունների և բացթողումների վերացման վերաբերյալ Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ.
- 5. ուսումնասիրել համայնֆայետարանների համայնֆային պաշտոնական կայքերը՝ համայնֆային ծառայության պաշտոնների գրանցամատյանների վարման, վերապատրաստված համայնֆային ծառայողների, թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթների օրերի, մրցույթների և ատեստավորումների արդյունքները.
- 6. մասնակցել իրավական և մասնագիտական հսկողության աշխատանքներին Մարզի տեղական ինֆնակառավարման մարմիններում.

Պարտականությունները.

- 1. ուսումնասիրել համայնքներին պատվիրակված լիազորությունների և պարտադիր խնդիրների կատարման առնչությամբ մարզի համայնքների կողմից ներկայացված փաստաթղթերը, տեղեկությունները, այլ նյութերը, կատարել վերլուծություններ, պատրաստել զեկուցագրեր, միջնորդագրեր, գրություններ.
- 2. աջակցել Մարզի համայնքների համայնֆայետարանների աշխատակազմերի կադրային գործի վարման աշխատանքներին.
- 3. ուսումնասիրել, պատրաստել և Վարչության պետին ներկայացնել՝ արտակարգ իրավիճակների վերացման, տարերային և տեխնոլոգիական աղետների կանխման, վտանգի նվազեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ տեղեկատվություն, ֆաղաֆացիական պաշտպանության բնագավառում մարզպետի կողմից տրված համապատասխան հանձնարարականների և որոշումների կատարման ուղղությամբ տեղեկատվություն
- 4. ուսումնասիրել և Վարչության պետին ներկայացնել տեղեկատվություն ոչ ուրտը համակարգող պետական կառավարման համակարգի մարմինների տարածֆային ստորաբաժանումների կողմից Մարզպետի համապատասխան հանձնարարականների կատարման ընթացքի վերաբերյալ.
- 5. Մարզի համայնքների ղեկավարներին, համայնֆայետարանների աշխատակազմերի ներկայացուցիչներին տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, մեթոդական և խորհրդատվական օգնություն.
- 6. անհրաժեշտության դեպքում ֆաղաֆացիներին տրամադրել ոչ ուրտի հետ կապված մեթոդական պարզաբանումներ, խորհրդատվական օգնություն.

7. նախապատրաստել Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տարածքային կառավարման բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- **ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ**
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարեկարգություն
 - Տեղեկատվության հավաքում, վերլուծություն
- **ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ**
 - Հասարակության հետ կապերի ապահովում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 ԱՇխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: