

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

99-30.3-Ղ5-1 պետի տեղակալ(2023-04-28)

1. Հնդիանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմ | տարածքային կառավարման և տեղական ինֆրակառավարման հարցերի վարչություն | պետի տեղակալ, (99-30.3-Ղ5-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետի տեղակալը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետի տեղակալը անմիջական ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը , իսկ դրա անհնարինության դեպքում Վարչության գլխավոր մասնագետը

1.5 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն , Վայոց ձորի մարզ, Բեղեզնիստ Ծառայության 5

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. Համակարգում է մարզպետի աշխատակազմի և տեղական ինֆրակառավարման մարմինների փոխհարաբերությունների ապահովման հետ կապված աշխատանքները.

2. Համակարգում է պետության կողմից ՀՀ Վալոց ձարի մարզի (այսուհետ՝ Մարզ) տեղական ինքնակառավարման մարմիններին պատվիրակված լիազորությունների կատարման ընթացքի ապահովման աշխատանքները.
3. Համակարգում է համայնքների ղեկավարների և ավագանու գործունեության հրապարակայնության ապահովման աշխատանքները.
4. Համակարգում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված իրավական ակտերի ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության ստուգման աշխատանքները.
5. Համակարգում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների ընտրությունների նախապատրաստման, կազմակերպման և անցկացման աշխատանքները.
6. Համակարգում է միջհամայնքային միավորումների ձևավորման և համայնքների խոշորացման կազմակերպման աշխատանքները.
7. Համակարգում է Մարզի համայնքների համայնքապետարանների աշխատակազմերի կադրային գործի վարման աշխատանքները.
8. Համակարգում է Մարզի համայնքապետարանների աշխատակազմերի վերակազմակերպման, կառուցվածքային փոփոխությունների և լուծարման ժամանակ համայնքային ծառայության հետ կապված հարցերի վերաբերյալ լիազորված պետական մարմին փոփոխությունների մասով տեղեկատվություններ ներկայացնելու աշխատանքները.
9. Համակարգում է համայնքային ծառայության պաշտոնների գրանցամատյանի վարման, համայնքային ծառայողների վերապատրաստման խմբերի կազմավորման, թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթների և ատեստավորումների նշանակման օրերի հաշվառման, արդյունքների ամփոփման և լիազորված պետական մարմին համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող և պաշտոնից ազատված անձանց վերաբերյալ տեղեկությունների սրամադրման աշխատանքները.
10. Համակարգում է Մարզպետի, պետական կառավարման համակարգի մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների, ինչպես նաև տեղական ինքնակառավարման մարմինների միջև համագործակցության ապահովման աշխատանքները.
11. Համակարգում է Վարչության իրավասության շրջանակներում հանրապետական ծրագրերով նախատեսված, ինչպես նաև օպերատիվ բնույթի միջոցառումների իրականացման աշխատանքները.

Իրավունքները.

1. պահանջելու Մարզի համայնքապետարաններից, համապատասխան մարմիններից, իրավասու կազմակերպություններից, ոչորսը համակարգող պետական կառավարման համակարգի մարմինների տարածքային ստորաբաժանումներից, պաշտոնատար անձանցից անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկություններ և այլ նյութեր.
2. ուսումնասիրել վարչության համակարգման ոլորտին առնչվող համայնքապետարանների աշխատակազմերի գործունեության մեթոդաբանության համապատասխանությունը, իրավասու մարմիններից և անձանցից ստացված առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները.
3. իրավական և մասնագիտական հսկողության շրջանակում իրականացնել հսկողություն Մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմիններում.
4. իրավական և մասնագիտական վերահսկողության արդյունքում հայտնաբերված թերությունների և բացթողումների վերացման վերաբերյալ առաջարկություն ներկայացնել Վարչության պետին և մարզի համայնքների ղեկավարներին սրամադրել մեթոդական ու խորհրդատվական օգնություն, համայնքային ծառայության պաշտոնների գրանցամատյանների վարման, վերապատրաստված համայնքային ծառայողների, թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթների օրերի, մրցույթների և ատեստավորումների արդյունքներին,
6. մասնակցել ոչորսային բաղաձայնություն մեակող և իրականացնող մարմինների կողմից կազմակերպված խորհրդակցություններին, ֆննարկումներին և ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ.

- 7. տեղական ինֆրակառավարման մարմինների ընտրություններ նշանակելու, նրանց լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցնելու և բացառապես գյուղական բնակավայրերից բաղկացած համայնքներում համայնքի ղեկավարի պաշտոնակատար նշանակելու վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնել Վարչության պետին.
- 8. հանդես գալ առաջարկություններով՝ վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու վերաբերյալ:

Պարտականությունները.

- 1. ուսումնասիրել համայնքներին պատվիրակված լիազորությունների և պարտադիր խնդիրների կատարման առնչությամբ մարզի համայնքների կողմից ներկայացված փաստաթղթերը, տեղեկությունները, այլ նյութերը, կատարել վերլուծություններ, ստուգել զեկուցագրերը, միջնորդագրերը, գրությունները ուղղված պաշտոնատար անձանց կամ իրավասու մարմիններին.
- 2. վերահսկել ոլորտային ֆաղափականություն մշակող և իրականացնող մարմինների կողմից տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքը, մարզի տեղական ինֆրակառավարման մարմինների և պետական կառավարման համակարգի մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների կողմից կատարված աշխատանքները.
- 3. ուսումնասիրել, պատրաստել և Վարչության պետին ներկայացնել՝ արտակարգ իրավիճակների վերացման, տարերային և տեխնոլոգիական աղետների կանխման, վտանգի նվազեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ տեղեկատվություն
- 4. Վարչության պետին ներկայացնել տեղեկատվություն՝ ոլորտը համակարգող պետական կառավարման համակարգի մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների կողմից Մարզպետի համապատասխան հանձնարարականների կատարման ընթացքի վերաբերյալ.
- 5. Մարզի համայնքների ղեկավարներին, համայնքապետարանների աշխատակազմերի ներկայացուցիչներին տրամադրել՝ ոլորտը համակարգող իրավասու մարմնից ստացված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը, մեթոդական և խորհրդատվական օգնություն.
- 6. իրականացնել ֆաղափացիների ընդունելություն, անհրաժեշտության դեպքում տրամադրել մեթոդական պարզաբանումներ, խորհրդատվական օգնություն.
- 7. ստուգել Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, եզրակացություններ:

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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տարածքային կառավարման բնագավառի չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՅԱՆՐԱԿԱՆ
 - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
 - Ծրագրերի կառավարում
 - Որոշումների կայացում
 - Բարելավումներ
 - Աշխատակազմի կառավարում
 - Խնդրի լուծում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Ժամանակի կառավարում
 - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
 - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և դեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և դեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և դեկավարման 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 կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: