



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏ**

ՈՐՈՇՈՒՄ

< 21 > *ա. ա. 11-11-11* 2014թ.

N 75 - Ա

ք. Արմավիր

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ
2011 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 5-Ի N 497-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ
ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 9-րդ հոդվածի երրորդ մասով, 10-րդ հոդվածի առաջին մասով, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի երկրորդ մասի 3-րդ կետով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2014 թվականի փետրվարի 6-ի N 105-Ն որոշումը, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդի 2014 թվականի մարտի 24-ի N 236-Ա որոշումը և Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի 2014 թվականի մարտի 28-ի N 70-Ա որոշումը.

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ Ե Մ .

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի 2011 թվականի «Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիրը հաստատելու մասին» դեկտեմբերի 5-ի N 497-Ա որոշման մեջ կատարել հետևյալ փոփոխությունը.

1) Որոշմամբ հաստատված Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի (ծածկագիր՝ 63-1.2-1) անձնագրից հանել՝

ա. 10-րդ կետի «բ» ենթակետի «Հորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի մասին», «Հորակոչի մասին», «Պաշտպանության մասին», «Ռազմական դրության իրավական ռեժիմի մասին» բառերը,

բ. 11-րդ կետի «է», «ը», «թ», «ժ», «ժա», «ժբ», «ժգ», «ժդ», «ժե», «ժզ» ենթակետերը:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՄԱՐԶՊԵՏ՝



Ա.ՂԱՀՐԱՄԱՆՅԱՆ

ՀԱՎԵԼՎԱԾ N

ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ
2014 թվականի ապրիլի 1-ի
N ---- - Ա ՈՐՈՇՄԱՆ

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

63-1.2-1

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի /այսուհետ՝ Մարզպետարան/ աշխատակազմի /այսուհետ՝ Աշխատակազմ/ ղեկավարի տեղակալի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով /այսուհետ՝ Օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետը /այսուհետ՝ Մարզպետ/:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՄԻԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին:

4. Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալն անմիջականորեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Աշխատակազմի ղեկավարը: Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը Աշխատակազմի ղեկավարի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:

5. Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Աշխատակազմի ղեկավարը կամ քարտուղարության պետը կամ Աշխատակազմի վարչությունների պետերից մեկը:

Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալն Աշխատակազմի ղեկավարի, քարտուղարության պետի, Աշխատակազմի վարչությունների պետերից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:

6. Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը՝

1) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեության կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման աշխատանքներին:

2) կատարում է Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները:

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

7. Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը՝
1) իր լիազորությունների շրջանակներում լուծում է Աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրներ և ընդունում որոշումներ:
2) իր լիազորությունների շրջանակներում տալիս է ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ԸՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը՝
1) Մարզպետարանի ներսում շփվում է Մարզպետի, Մարզպետի տեղակալների, Մարզպետի գրասենյակի աշխատողների հետ:

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Աշխատակազմի ղեկավարի, Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ:

3) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ղեկավարների և ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, սահմանված կարգով կնքում է միջազգային պայմանագրեր և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՑՈՒՄԸ

9. Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը՝
1) Մարզպետի հանձնարարությամբ մասնակցում է մարզպետարանի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին:

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

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը՝
1) ունի բարձրագույն կրթություն: քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առնվազն հինգ տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդակալի դասային աստիճան, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական, կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդակալների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2015թ. հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Վարչարարության հիմունքների և

ՔԱՐՉՐԱԿՈՒՅՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՆԵՑՆԵՐԸ ՔԱՐԱՔԱՅԻՆԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՆՎՈՐՈՒՄԻ (ՊԱՐՏԱՆԳԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի կատարողականի գնահատում և կտրակարում
2. Առաջնորդում և քիմի ստեղծում
3. Արդյունքների ապահովում
4. Խնդիրների լուծում
5. Հարողակցություն
6. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
7. Միջանճային հարաբերություններ
8. Մտածողության ոճեր
9. Ոլորտների կայացում
10. Ուսուցիչական պլանավորում
11. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կտրակարում
12. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ
13. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱԿԻՐԻ ՄԱՐԶՈՒՄԻ ԱՐԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԱՆՎՈՐՈՒՄԻ ՊԵՏԱԿԱՐԻ ՏԵՂԵԿԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատակազմի կտրակարում և գաղափարացում
2. Աշխատանքային պլանի մշակում
3. Արտակարգ իրավիճակների կտրակարում
4. Ժամանակի կտրակարում
5. Ծառայությունների մատուցում և կտրակարում
6. Ծրագրերի մշակում և կտրակարում
7. Ընդհանրություն
8. Պատվիրակում
9. Ռեսուրսների բաշխում և կտրակարում
10. Մթնոլորտի կտրակարում
11. Փոփոխությունների կտրակարում
12. Ֆինանսների կտրակարում
13. Նպատակների սահմանում
14. Բանակցությունների հմտություններ
15. Ելույթների հմտություններ
16. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
17. Ոլորտների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
18. Ուսուցում գործողությունների միջոցով: