Հավելված

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի

գլխավոր քարտուղարի

2020թ. հուլիսի 21-ի N 230 հրամանի

***ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ***

***ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ԶԲՈՍԱՇՐՋՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ***

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) զարգացման ծրագրերի, զբոսաշրջության և վերլուծության բաժնի (այսուհետ` Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 92-3.2-Մ2-1)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  1**.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:  **1.4. Աշխատավայրը**  Հայաստան, Արագածոտնի մարզ, ք. Աշտարակ, Վ. Պետրոսյան 4 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի (այսուհետ` Մարզ) սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրի մշակման, ծրագրերի նախագծերի քննարկման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի և համապատասխան որոշման նախագծերի պատրաստման հետ կապված աշխատանքները. 2. իրականացնում է Մարզի սոցիալ-տնտեսական (ըստ ճյուղերի և բնագավառների) զարգացման ռազմավարության և հիմնադրույթների մշակման, համայնքների սոցիալ-տնտեսական վիճակի վերլուծության, ծրագրերի կատարման ընթացքի և արդյունքների վերլուծության աշխատանքները. 3. իրականացնում է Մարզի սոցիալ-տնտեսական զարգացման համալիր քառամյա, ընթացիկ և հեռանկարային ծրագրերի նախագծերի կազմման, Մարզպետի հաստատմանը ներկայացնելու աշխատանքները. 4. իրականացնում է Մարզի սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերի հետ կապված աշխատանքները, աջակցում է միջազգային դոնոր կազմակերպություններին Մարզի համար առավել կենսական ծրագրերի իրականացման նպատակով. 5. իրականացնում է փոքր և միջին ձեռնարկությունների ոլորտով զբաղվող նախարարությունների, գերատեսչությունների, մարզային կառույցների և հասարակական կազմակերպությունների միջև համագործակցությունը, աշխատանքների մասին տեղեկատվության ստացման և վերլուծության, զարգացման ծրագրերի քննարկման հետ կապված աշխատանքները. 6. իրականացնում է Մարզում զբոսաշրջության ոլորտի պետական քաղաքականության մշակման, գրանցամատյանների կազմման, վարման, թարմացման, վարչական ռեգիստրի ներդրման, վարման և տեղեկատվական բազայի ստեղծման գործընթացների հետ կապված աշխատանքները. 7. իրականացնում է այլ երկրների համապատասխան մարմինների և միջազգային զբոսաշրջային կազմակերպությունների հետ հարաբերություններում Հայաստանի Հանրապետությունը և Մարզը ներկայացնելու, բանակցային գործընթացի իրականացման, զբոսաշրջային բնագավառում Մարզին վերաբերող համագործակցության փաստաթղթերի, ծրագրերի մշակման աշխատանքները. 8. իրականացնում է Մարզում մարքեթինգային միջոցառումների մշակման աշխատանքները. 9. իրականացնում է սոցիալական փաթեթի հանգստի ապահովման ծառայության կարգավորման, զբոսաշրջային ընկերությունների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման, անհրաժեշտ խորհրդատվության, պարբերական վերլուծությունների և հաշվետվությունների տրամադրման հետ կապված աշխատանքները. 10. իրականացնում է աշխատանքներ նոր արդյունաբերական կառույցների և հանգույցների ստեղծման, գործունեության հաշվառման ուղղությամբ, միջոցառումներ է ձեռնարկում Մարզի տարածքում ոլորտի տնտեսվարող սուբյեկտների գործունեության ընդլայնման և արդյունավետության ապահովման ուղղությամբ.   **Իրավունքները՝**   * համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, պահպանել ժամկետները, կատարել ուսումնասիրություններ և վերլուծություններ, տրամադրել մասնագիտական խորհրդատվություն, աշխատանքների պատշաճ իրականացման համար վերլուծել և ստուգել ներկայացված առաջարկությունները, ուսումնասիրել հիմքերը, նյութերը, ստուգել տրամադրված լրացուցիչ փաստաթղթերը, տրամադրել եզրակացություններ, մշակել մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր, կազմել տեղեկանք, հաշվետվություն, զեկուցագիր, մասնակցել աշխատանքային քննարկումների․ * հավաքագրել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, նյութեր, հաշվետվություններ, պատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր և ներկայացնել հաստատման, զբոսաշրջային ընկերությունների վերաբերյալ հավաքագրել տեղեկատվություն, տրամադրել խորհրդատվություն, պարբերական վերլուծություններ և հաշվետվություններ. * Մարզում զբոսաշրջության ոլորտի պետական քաղաքականության ապահովման, տեղեկատվական բազայի ստեղծման նպատակով մշակել, կազմել և վարել գրանցամատյաններ, հավաքագրել տվյալներ, կազմակերպել քննարկումներ, ուսումնասիրել արդյունքները, միջազգային զբոսաշրջային կազմակերպություններին պատշաճ ներկայացնել մարզը, վարել բանակցություններ.   **Պարտականությունները՝**   * ստուգել ստացված նյութերը, ուսումնասիրել համապատասխան իրավական ակտերը, փաստաթղթերը և ապահովել համապատասխան ժամկետների պահպանումը, ուսումնասիրել քննարկումների արդյունքները, կազմել հաշվետվություններ, որոշման նախագծեր, պահանջել լրացուցիչ նյութեր. * մշտական ուսումնասիրել մարզում զբոսաշրջության ոլորտը, պահանջել տեղեկատվություն, նյութեր, տեղեկատվական բազայի ստեղծման նպատակով հավաքագրել նյութեր, մշակել, ստուգել տվյալները, վերլուծել քննարկման արդյունքները, պատշաճ ներկայացնել մարզը, * սոցիալական փաթեթի հանգստի ապահովման ծառայության կարգավորման նպատակով զբոսաշրջային ընկերությունների վերաբերյալ պահանջել լրացուցիչ տեղեկատվություն, տրամադրել խորհրդատվություն. |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները** Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.  **3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Հանրային ծառայության երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության կամ զբոսաշրջության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաները**  1. Ծրագրերի մշակում  2. Խնդրի լուծում  3. Հաշվետվությունների մշակում  4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն  5. Բարեվարքություն  **Ընտրանքային կոմպետենցիաները**   1. Ժամանակի կառավարում 2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում 3. Փոփոխությունների կառավարում 4. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար։  **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:  **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական և տարածքային ազդեցություն։    **4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:  **4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |