**Հավելված N 64**

**Հայաստանի Հանրապետության**

**Գեղարքունքի մարզպետի աշխատակազմի**

**գլխավոր քարտուղարի**

**2023 թվականի հունիսի 2-ի N 379-Ա հրամանի**

**Հավելված N 92**

**ՀայաստանիՀանրապետության**

**Գեղարքունքիմարզպետարանի**

**գլխավորքարտուղարի**

**2019 թվականի դեկտեմբերի 20-ի N 1149-Ա հրամանի**

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ**

**ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման բաժնի (այսուհետ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 94-30.5-Մ3-2)  **1.2 Ենթակա և հաշվետու է**  Ավագ մասանգետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին  **1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ բաժնի մյուս Ավագ մասնագետը  **1.4 Աշխատավայրը**  Հայաստանի Հանրապետություն, Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7 |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը** |
| **2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**  1) մասնակցում է տարածքային կառավարման մակարդակում տնտեսության զարգացման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քաղաքականության իրականացմանը․  2) իրականացնում է Մարզի զարգացման ռազմավարության մշակման և մշտադիտարկման իրագործման աշխատանքները.  3) իրականացնում է Մարզի զարգացման ռազմավարության իրականացման տարեկան գործունեության ծրագրի մշակման և լիազոր մարմնի հաստատմանը ներկայացնելու աշխատանքները, ինչպես նաև հաստատված ծրագրի մշտադիտարկման իրականացմանը.  4) մասնակցում է համայնքների տնտեսական և սոցիալական ենթակառուցվածքների զարգացմանն ուղղված սուբվենցիայի տրամադրման նպատակով նախնական հայտերի և ամբողջական փաթեթների կազմման աշխատանքներին.  5) իրականացնում է Մարզի սոցիալ-տնտեսական զարգացմանն ուղղված ծրագրերի կատարման ընթացքի վերլուծություն։  6) իրականացնում է խորհրդատվության տրամադրում համայնքների ղեկավարներին՝ սուբվենցիոն, զբոսաշրջային և ներդրումային ծրագրերի կազմման գործում․  7) մասնակցում է ներդրումային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին և ստուգում դրանց համապատասխանությունը լրացման կարգի պահանջներին․  8) մասնակցում է Մարզի տարածքում միջազգային կառույցների և կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը․  9) իրականացնում է Մարզում զբոսաշրջության ոլորտի պետական քաղաքականության մշակման և իրականացման աշխատանքները․  10) իրականացնում է հյուրանոցային տնտեսությունների գույքագրման ու հյուրանոցային տնտեսությունների և այլ կազմակերպությունների հետ զբոսաշրջության բնագավառում համագործակցության աշխատանքները․  11) մասնակցում է Մարզի արդյունաբերության և զբոսաշրջության ոլորտի կազմակերպություններին` հանրապետական և միջազգային ցուցահանդեսներին, Հայաստանի Հանրապետության մարզերի և այլ երկրների, միջազգային կառույցների և կազմակերպությունների հետ համագործակցություն իրականացնելու հարցում․  12) իրականացնում է խորհրդատվական աջակցության տրամադրում փոքր և միջին ձեռնարկատիրությամբ զբաղվող արտադրական և զբոսաշրջային տնտեսավարող սուբյեկտներին՝ գործունեության ընդլայնման և արդյունավետության ապահովման ուղղությամբ․  13) մասնակցում է միջազգային, բարեգործական (այդ թվում՝ սփյուռքի), հասարակական կազմակերպությունների և հիմնադրամների կողմից Մարզում իրականացվող ծրագրերի մասին տեղեկատվության հավաքագրման և ամփոփման աշխատանքներին:  **Իրավունքները՝**   1. Մարզպետի աշխատակազմի ոլորտային կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, Մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության կազմակերպությունններից, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմիններից ստանալ գործառույթների պատշաճ իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկություններ, հիմնավորումներ, փաստաթղթեր․ 2. հրավիրել աշխատանքային քննարկումներ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների․ 3. Մարզպետի աշխատակազմի ոլորտային կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, պետական, տեղեկան ինքնակառավարման և այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ ռազմավարության և Մարզի տարեկան գործունեության ծրագրի կազմման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր. 4. միջազգային, բարեգործական, հասարակական կազմակերպություններից և հիմնադրամներից ստանալ մարզում իրականացվող ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվություն.   **Պարտականությունները՝**  1) կազմել և Բաժնի պետին ներկայացնել կիսամյակային և տարեկան կտրվածքով Մարզի տարեկան գործունեության ծրագրի մշտադիտարկման աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվություն.  2) ուսումնասիրել համայնքների տնտեսական և սոցիալական ենթակառուցվածքների զարգացմանն ուղղված սուբվենցիայի տրամադրման նպատակով նախնական հայտերի և ամբողջական փաթեթների կազմման աշխատանքները, համապատասխանեցնել դրանք լրացման կարգի պահանջներին և ներկայացնել Բաժնի պետին.  3) Ամփոփել համայնքների տնտեսական և սոցիալական ենթակառուցվածքների զարգացմանն ուղղված  սուբվենցիոն ծրագրերի կատարման ընթացքի վերաբերյալ առաջարկությունները, ինչպես նաև իրականացնել վերլուծական աշխատանքներ և ներկայացնել Բաժնի պետին.  4) սահմանված ժամկետներում զբոսաշրջային և ներդրումային ծրագրերի վերաբերյալ խորհրդատվություն տրամադրել համայնքներին․  5) ուսումնասիրել Մարզի և համայնքների համաչափ զարգացմանն ուղղված նորարարկան և ներդրումային ծրագրերի մշակման աշխատաքներին և տեղեկատվություն ներկայացնել Բաժնի պետին.  6) ուսումնասիրել և ամփոփել զբոսաշրջային բնագավառում Մարզին վերաբերող համագործակցության փաստաթղթերի, ծրագրերի մշակման աշխատանքները և ներկայացնել Բաժնի պետին.  7) ամփոփել Մարզում զբոսաշրջային ընկերություններից ստացված տեղեկատվությունները և ներկայացնել Բաժնի պետին.  8) հավաքագրել հյուրանոցային տնտեսություններից և կազմակերպություններից զբոսաշրջության բնագավառի վերաբերյալ տեղեկատվությունները և ներկայացնել Բաժնի պետին.  9) հավաքագրել Մարզի արդյունաբերության և զբոսաշրջության ոլորտի կազմակերպություններին մասնակցելու հանրապետական և միջազգային ցուցահանդեսների վերաբերյալ տեղեկատվությունը և ներկայացնել Բաժնի պետին.   1. փոքր և միջին ձեռնարկատիրությամբ զբաղվող արտադրական և զբոսաշրջային տնտեսավարող սուբյեկտներին խորհրդատվություն տրամադրել․ 2. հավաքագրել միջազգային, բարեգործական (այդ թվում՝ սփյուռքի), հասարակական կազմակերպությունների և հիմնադրամների կողմից Մարզում իրականացվող ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվությունը և ներկայացնել Բաժնի պետին. 3. Բաժնի պետին ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ՝ համապատասխան մարմիններում իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող և պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին, ինչպես նաև ներկայացնել բաժնի աշխատանքային ծրագրերը. 4. ուսումնասիրել Մարզի սոցիալ-տնտեսական զարգացմանն ուղղված  ծրագրերի կատարման ընթացքը, ամփոփել առաջարկությունները և ներկայացնել Բաժնի պետին. 5. նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր․   15)տրամադրել խորհրդատվություն համայնքների ղեկավարներին՝ սուբվենցիոն, զբոսաշրջային և ներդրումային ծրագրերի կազմման գործում: |
| **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 առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության բնագավառում` մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**՝  1) Խնդրի լուծում  2) Հաշվետվությունների մշակում  3) Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն  4) Բարեվարքություն  **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**՝  1) Բողոքների բավարարում  2) Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում  3) Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում  4) Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| 1. **Կազմակերպական շրջանակ**   **4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար.  **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում.  **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության տարածքային և գերատեսչական ազդեցություն.  **4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական 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: |

**»:**