**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 լուծում2) Հաշվետվությունների մշակում3) Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն4) Բարեվարքություն **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**՝1) Բողոքների բավարարում2) Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում3) Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում4) 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: |

 **»:**