Հաստատված է

Հավելված 43

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետի աշխատակազմի

 գլխավոր քարտուղարի

 2023թ. հունիսի 6-ի N 163-Ա հրամանի

***ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ***

***ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ***

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Մարզպետի աշխատակազմ) զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման բաժնի (այսուհետ` Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 92-30.5-Մ2-1)**1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Գլխավոր մասնագետն անմիջական 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 մարզի զարգացման ռազմավարության ծրագրի մշակման աշխատանքների կազմակերպումը և համակարգումը,
2. իրականացնում է աջակցություն մարզի համայնքների սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրերի նախագծերի կազմման աշխատանքներին,
3. իրականացնում է մարզի զարգացման ռազմավարության իրականացման տարեկան գործունեության ծրագրի մշակման և լիազորված մարմնի հաստատմանը ներկայացնելու աշխատանքները, ինչպես նաև հաստատված ծրագրի մշտադիտարկումը,
4. իրականացնում է համայնքների տնտեսական և սոցիալական ենթակառուցվածքների զարգացմանն ուղղված՝ սուբվենցիայի տրամադրման նախնական հայտերի կազմման աշխատանքները և դրանք ներկայացնում է Բաժնի պետին,
5. իրականացնում է աջակցություն և նպաստում տնտեսական և սոցիալական ենթակառուցվածքների զարգացմանն ուղղված սուբվենցիոն ծրագրերի (պետություն-համայնք-մասնավոր հատված համագործակցությամբ) իրականացմանը,
6. իրականացնում է խորհրդատվության տրամադրումը ՏԻ մարմիններին՝ սուբվենցիոն, զբոսաշրջային և այլ ներդրումային ծրագրերի մշակման, կազմման և դրանց իրականացման հարցերում,
7. իրականացնում է ՓՄՁ ոլորտով զբաղվող պետական կառույցների ու տեղական կազմակերպությունների միջև համագործակցության կայացումն ու ամրապնդումը,
8. իրականացնում է միջոցառումների ձեռնարկումը մարզի տարածքում գործող տնտեսվարող սուբյեկտների գործունեության ընդլայնման ուղղությամբ,
9. իրականացնում է աջակցություն և նպաստում մարզի արդյունաբերության և զբոսաշրջության ոլորտի կազմակերպություններին` հանրապետական և միջազգային ցուցահանդեսներին մասնակցելու, ՀՀ մարզերի ու այլ երկրների, միջազգային կառույցների և կազմակերպությունների հետ համագործակցություն հաստատելու հարցում,
10. իրականացնում է խորհրդատվության տրամադրումը փոքր և միջին ձեռնարկատիրությամբ զբաղվող տնտեսավարող սուբյեկտներին /արտադրական և զբոսաշրջային/՝ գործունեության ընդլայնման և արդյունավետության ապահովման ուղղությամբ,
11. մասնակցում է միջազգային, բարեգործական, հասարակական կազմակերպությունների ու հիմնադրամների կողմից մարզում սոցիալ-տնտեսական ծրագրերի իրականացմանը և դրանց մասին տեղեկատվության հավաքագրմանը և ամփոփմանը,
12. իրականացնում է մարզի տնտեսական հնարավորությունների բացահայտմանն ուղղված աշխատանքները, ինչպես նաև մշակում է զարգացմանը միտված առաջարկություններ ու ներկայացնում Բաժնի պետին,
13. իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստական աշխատանքները,

**Իրավունքները՝*** Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
* Բաժնի իրավասության շրջանակներում համագործակցել պետական կառավարման համակարգի մարմինների տարածքային ծառայությունների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ և միջազգային կազմակերպությունների հետ,
* հանդես գալ բաժնի պետի կամ գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ որպես ներկայացուցիչ, արդյունաբերության և զբոսաշրջության ոլորտի կազմակերպություններումի այլ երկրների, միջազգային կառույցների և կազմակերպությունների հետ համագործակցություն հաստատելու հարցում,
* պարբերաբար մասնակցել բաժնի աշխատանքային խորհրդակցություններին և քննարկումներին
* համայնքների տնտեսական և սոցիալական ենթակառուցվածքների զարգացմանն ուղղված՝ սուբվենցիայի տրամադրման նախնական հայտերի կազմման աշխատանքների շրջանակներում համայնքներից պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն,
* առաջարկություն ներկայացնել Բաժնի պետին միջազգային, բարեգործական, հասարակական կազմակերպությունների ու հիմնադրամների կողմից մարզում սոցիալ-տնտեսական ծրագրերի իրականացման շրջանակներում պահանջվող տեղեկատվության վերաբերյալ,

**Պարտականությունները՝** * մշակել և նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերը, առաջարկությունները, եզրակացությունները, այլ փաստաթղթերը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ տրամադրել․
* սահմանված ժամկետներում ընթացք տալ Բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերին, գրություններին, դիմումներին.
* ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերի նախագծերը և դրանց վերաբերյալ ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ․
* ուսումնասիրել համայնքների տնտեսական և սոցիալական ենթակառուցվածքների զարգացմանն ուղղված՝ սուբվենցիայի տրամադրման նախնական հայտերի կազմման աշխատանքները, կատարել վերլուծություններ,
* պարբերաբար այցելել մարզի համայնքներ, միջազգային, բարեգործական, հասարակական կազմակերպություններ, ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ․
* ամփոփել կազմակերպությունների ներկայացրած փաստաթղթերի ուսումնասիրությունները և վերլուծությունը և Բաժնի պետին դրանց վերաբերյալ ներկայացնել համապատասխան դիտարկումներ։
* ուսումնասիրել զբոսաշրջային ընկերությունների վերաբերյալ հավաքագրված տեղեկատվությունը:
 |
| **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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաները**1. Ծրագրերի մշակում2. Խնդրի լուծում3. Հաշվետվությունների մշակում4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն5. 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:* 1. **Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |