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 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:   * 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: |