

Հաստատված է
Հավելված 43
ՀՀ Արագածոտնի մարզպետի աշխատակազմի
գլխավոր քարտուղարի
2023թ. հունիսի 6 -ի N 163 -Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՐԳԱՅՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ԵՎ
ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԲԱԺԻ ՔԼԽԱՎՈՐ 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

- իրականացնում է մարզի զարգացման ռազմավարության ծրագրի մշակման աշխատանքների կազմակերպումը և համակարգումը,
- իրականացնում է աջակցություն մարզի համայնքների սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրերի նախագծերի կազմման աշխատանքներին,
- իրականացնում է մարզի զարգացման ռազմավարության իրականացման տարեկան գործունեության ծրագրի մշակման և լիազորված մարմնի հաստատմանը ներկայացնելու աշխատանքները, ինչպես նաև հաստատված ծրագրի մշտադիտարկումը,
- 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 գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստական աշխատանքները,

Իրավունքներ՝

- Բաժնի գործառնություններից 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 գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերը, առաջարկությունները, եզրակացությունները, այլ փաստաթղթերը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ տրամադրել.
- սահմանված ժամկետներում ընթացք տալ Բաժնի գործառնություններից բխող իրավական ակտերի նախագծերին, գրություններին, դիմումներին.
- ուսումնասիրել Բաժնի գործառնությունը կանոնակարգող և գործառնությունների 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 գործառնությունների 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:

4.5 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: