

ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՉԱՐԳԱՅՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Մարզպետի աշխատակազմ) զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 92-30.5-Ղ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Մարզպետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի աշխատողը:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, Արագածոտնի մարզ, ք. Աշտարակ, Վ. Պետրոսյան 4

2. Պաշտոնի բնութագիրը

1. ապահովում է մարզի զարգացման ռազմավարության ծրագրի մշակման աշխատանքների կազմակերպումը և համակարգումը,

2. ապահովում է աջակցություն մարզի համայնքների սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրերի նախագծերի կազմման աշխատանքներին,

3. ապահովում է մարզի զարգացման ռազմավարության իրականացման տարեկան գործունեության ծրագրի մշակման և լիազորված մարմնի հաստատմանը ներկայացնելու աշխատանքների, ինչպես նաև հաստատված ծրագրի մշտադիտարկման իրականացումը,

4. ապահովում է համայնքների տնտեսական և սոցիալական ենթակառուցվածքների զարգացմանն ուղղված՝ սուբվենցիայի տրամադրման նախնական հայտերի կազմման աշխատանքները և դրանք ներկայացնում է տարածքային կառավարման ոլորտում քաղաքականությունը մշակող և իրականացնող մարմնին,

5. ապահովում է աջակցություն և նպաստում տնտեսական և սոցիալական ենթակառուցվածքների զարգացմանն ուղղված սուբվենցիոն ծրագրերի (պետություն-համայնք-մասնավոր հատված համագործակցությամբ) իրականացմանը,

6. ապահովում է խորհրդատվության տրամադրումը ՏԻ մարմիններին՝ սուբվենցիոն, գրոսաշրջային և այլ ներդրումային ծրագրերի մշակման, կազմման և դրանց իրականացման հարցերում,

7. ապահովում է ՓՄՁ ոլորտով զբաղվող պետական կառույցների ու տեղական կազմակերպությունների միջև համագործակցության կայացումն ու ամրապնդումը,

8. ապահովում է միջոցառումների ձեռնարկումը մարզի տարածքում գործող տնտեսվարող սուբյեկտների գործունեության ընդլայնման ուղղությամբ,

9. ապահովում է աջակցություն մարզի արդյունաբերության և գրոսաշրջության ոլորտի

կազմակերպություններին՝ հանրապետական և միջազգային ցուցահանդեսներին մասնակցելու, ՀՀ մարզերի ու այլ երկրների, միջազգային կառույցների և կազմակերպությունների հետ համագործակցություն հաստատելու հարցում,

10. ապահովում է խորհրդատվության տրամադրումը փոքր և միջին ձեռնարկատիրությամբ զբաղվող տնտեսավարող սուբյեկտներին /արտադրական և զբոսաշրջային/ գործունեության ընդլայնման և արդյունավետության ապահովման ուղղությամբ,

11. ապահովում է աջակցություն և նպաստում միջազգային, բարեգործական, հասարակական կազմակերպությունների ու հիմնադրամների կողմից մարզում սոցիալ-տնտեսական ծրագրերի իրականացումը և դրանց մասին տեղեկատվության հավաքագրմանն ու ամփոփմանը,

12. ապահովում է մարզի տնտեսական հնարավորությունների բացահայտմանն ուղղված աշխատանքները, ինչպես նաև մշակում է զարգացմանը միտված առաջարկություններ ու ներկայացնում մարզպետին,

13. ապահովում 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.
- հրավիրել աշխատանքային խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների,
- Բաժնի իրավասության շրջանակներում համագործակցել պետական կառավարման համակարգի մարմինների տարածքային ծառայությունների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների հետ,
- հանդես գալ գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ որպես ներկայացուցիչ, արդյունաբերության և զբոսաշրջության ոլորտի կազմակերպություններում այլ երկրների, միջազգային կառույցների և կազմակերպությունների հետ համագործակցություն հաստատելու հարցում,
- գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ հրավիրել աշխատանքային խորհրդակցություններ՝ ՓՄՁ ոլորտով զբաղվող պետական կառույցների ու տեղական կազմակերպությունների միջև համագործակցության կայացման ու ամրապնդման նպատակով՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների,
- համայնքների տնտեսական և սոցիալական ենթակառուցվածքների զարգացմանն ուղղված՝ սուբվենցիայի տրամադրման նախնական հայտերի կազմման աշխատանքների շրջանակներում համայնքներից պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն,
- միջազգային, բարեգործական, հասարակական կազմակերպությունների ու հիմնադրամների կողմից մարզում սոցիալ-տնտեսական ծրագրերի իրականացման շրջանակներում պահանջել տեղեկատվություն:

Պարտականություններ՝

- հետևել Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման և նախապատրաստման աշխատանքներին.
- ուսումնասիրել Բաժնի գործառնությունը կանոնակարգող և գործառնությունների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերի նախագծերը և դրանց վերաբերյալ ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ.
- հետևել համայնքների տնտեսական և սոցիալական ենթակառուցվածքների զարգացմանն

ուղղված՝ սուբվենցիայի տրամադրման նախնական հայտերի կազմման աշխատանքներին, տրամադրել խորհրդատվություն,

- հետևել զբոսաշրջային ընկերությունների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման, անհրաժեշտ խորհրդատվության տրամադրման, պարբերական վերլուծությունների և հաշվետվությունների ներկայացման աշխատանքներին,
- պարբերաբար այցելել մարզի համայնքներ, միջազգային, բարեգործական, հասարակական կազմակերպություններ, ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ.
- ամփոփել կազմակերպությունների ներկայացրած փաստաթղթերի ուսումնասիրություններն ու վերլուծությունը և դրանց վերաբերյալ ներկայացնել համապատասխան դիտարկումներ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Ժամանակի կառավարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Բանակցությունների վարում
5. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման

աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: