

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

99-30.5-Մ3-1 ավագ մասնագետ(2023-04-28)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմ | զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման բաժին | ավագ մասնագետ, (99-30.5-Մ3-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի պետը

1.4 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, Վայոց ձորի մարզ, ք.Եղեգնաձոր Ծահույան 5

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություն, Իրավունքները, Պարտականությունները)

- Մասնակցում է ՀՀ Վայոց ձորի մարզի (այսուհետ՝ Մարզ) սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրի մշակման, ծրագրերի նախագծերի քննարկման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի, գեկուցման նյութերի և համապատասխան որոշման նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին:
- Մասնակցում է Մարզի սոցիալ-տնտեսական (ըստ ճյուղերի և բնագավառների) զարգացման ռազմավարության և հիմնադրույթների մշակման աշխատանքներին:
- Մասնակցում է Մարզի համայնքների սոցիալ-տնտեսական վիճակի վերլուծության, ծրագրերի կատարման ընթացքի և արդյունքների վերլուծության աշխատանքներին:
- Մասնակցում է մարզի համայնքներից ներկայացվող սուբվենցիոն ծրագրերի և ծրագրերի իրականացման գործընթացի ուսումնասիրության աշխատանքներին:
- Մասնակցում է փոքր և միջին ձեռնարկությունների ոլորտով զբաղվող նախարարությունների, գերատեսչությունների, մարզային կառույցների և հասարակական կազմակերպությունների միջև համագործակցության ապահովման աշխատանքներին:
- Իրականացնում է Մարզի փոքր և միջին ձեռնարկությունների և ձեռնարկատիրական համակարգի աշխատանքների մասին տեղեկատվության ստացման և վերլուծության աշխատանքները:
- Մասնակցում է զբոսաշրջության ոլորտի գրանցամատյանների կազմման, վարման, թարմացման աշխատանքներին:
- Մասնակցում է այլ երկրների համապատասխան մարմինների և միջազգային զբոսաշրջային կազմակերպությունների հետ հարաբերություններում Հայաստանի Հանրապետությունը և Մարզը ներկայացնելու, բանակցային գործընթացի իրականացման, զբոսաշրջային բնագավառում Մարզին վերաբերող համագործակցության փաստաթղթերի, ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:
- Մասնակցում է Մարզի տարածքում տնտեսվարող սուբեկտների գործունեության ընդլայնման և արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ տարվող աջակցման աշխատանքներին:
- Մասնակցում է նոր արդյունաբերական կառույցների և հանգույցների ստեղծման, վերջիններիս գործունեության հաշվառման աջակցման աշխատանքներին:
- Մասնակցում է Մարզի ընթացիկ և հեռանկարային սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրերի նախագծերի կազմման աշխատանքներին:

Իրավունքները.

- համապատասխան մարմիններից, Մարզպետի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:
- հսկողություն իրականացնել Մարզի համայնքների սոցիալ-տնտեսական վիճակի նկատմամբ և կատարված վերլուծության արդյունքների հիման վրա Բաժնի պետին ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ:
- ծանոթանալ և միջոցառումներ ձեռնարկել Մարզի տարածքում տնտեսվարող սուբեկտների գործունեության ընդլայնման և արդյունավետության ապահովման ուղղությամբ:
- մասնակցել Մարզի փոքր և միջին ձեռնարկատիրության ծրագրերի առաջնահերթությունների և գերակայությունների որոշման, զարգացման ծրագրերի քննարկմանը:

Պարտականությունները.

- հավաքագրել Մարզի զարգացման տենդենցների վերաբերյալ տեղեկություններ, դրանց հիման վրա նախապատրաստել ծրագրեր և ներկայացնել Բաժնի պետին:
- ուսումնասիրել Մարզի համայնքներից համայնքի սոցիալ-տնտեսական վիճակի վերաբերյալ վերլուծությունները:
- Մարզի փոքր և միջին ձեռնարկությունների և ձեռնարկատիրական համակարգի աշխատանքների վերաբերյալ հավաքագրել տեղեկատվություններ և ներկայացնել Բաժնի պետին:
- աջակցել Մարզում համապատասխան մարմինների կողմից սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերի իրականացմանը:
- իրականացնել թաղաքացիների ընդունելություն, ուսումնասիրել թաղաքացիների դիմումները, բողոքները և առաջարկությունները:
- նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, գեկուցագրեր և այլ գրություններ և ներկայացնել Բաժնի պետին:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության բնագավառում մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱՄԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարեփոխություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Հասարակության հետ կապերի ապահովում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում
 - Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4 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 ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառնությունների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Ծփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

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: