

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ԶԲՈՍԱՇՐՋՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ
ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը՝ ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) զարգացման ծրագրերի, զբոսաշրջության և վերլուծության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 99-3.2-Մ2-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին

1.3. Փոխարինող պաշտոնի անվանումը

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

1.4. Աշխատավայրը՝

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները.

1. իրականացնում է ՀՀ Վայոց ձորի մարզի (այսուհետ՝ Մարզ) սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրի մշակման, ծրագրերի նախագծերի քննարկման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի, զեկուցման նյութերի և համապատասխան որոշման նախագծերի պատրաստման աշխատանքները.
2. իրականացնում է Մարզի սոցիալ-տնտեսական (ըստ ճյուղերի և բնագավառների) զարգացման ռազմավարության և հիմնադրույթների մշակման աշխատանքները.
3. իրականացնում է Մարզի համայնքների սոցիալ-տնտեսական վիճակի վերլուծության, ծրագրերի կատարման ընթացքի և արդյունքների վերլուծության աշխատանքները.
4. իրականացնում է փոքր և միջին ձեռնարկությունների ոլորտով զբաղվող նախարարությունների, գերատեսչությունների, մարզային կառույցների և հասարակական կազմակերպությունների միջև համագործակցության ապահովումը.
5. մասնակցում է Մարզի փոքր և միջին ձեռնարկատիրության ծրագրերի, առաջնահերթությունների և գերակայությունների որոշման, զարգացման ծրագրերի քննարկման աշխատանքներին.
6. իրականացնում է Մարզի փոքր և միջին ձեռնարկությունների և ձեռնարկատիրական համակարգի աշխատանքների մասին տեղեկատվության ստացման և վերլուծության աշխատանքները.
7. իրականացնում է զբոսաշրջության ոլորտի գրանցամատյանների կազմման, վարման, թարմացման աշխատանքները.
8. իրականացնում 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 նշակման աշխատանքները.

9. իրականացնում է Մարզի տարածքում տնտեսվարող սուբյեկտների գործունեության ընդլայնման և արդյունավետության բարձրացման աշխատանքները.
10. իրականացնում է նոր արդյունաբերական կառույցների և հանգույցների ստեղծման, վերջիններիս գործունեության հաշվառման և նրանց կապը շուկայի հետ աջակցությունը.
11. իրականացնում է Մարզի սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերի աշխատանքները.
12. իրականացնում է Մարզի ընթացիկ և հեռանկարային սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրերի նախագծերի կազմման աշխատանքները.
13. Իրականացնում է միջազգային դոնոր կազմակերպությունների կողմից Մարզի համար առավել շահեկան և կենսական նշանակության ծրագրերի փոխհամագործակցության աշխատանքները.

Իրավունքներ՝

1. համապատասխան մարմիններից տեղեկատվություն, հիմնավորումներ, պարզաբանումներ, լրացուցիչ փաստաթղթեր պահանջելու, հարցումներ կատարելու
2. մասնակցելու խորհրդակցությունների, մասնագիտական քննարկումների և առաջարկություններ ու դիտարկումներ ներկայացնելու.
3. հանդես գալ առաջարկություններով՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու վերաբերյալ.
4. տրամադրել մեթոդական պարզաբանումներ, խորհրդատվական օգնություն.

Պարտականություններ՝

1. հավաքագրել, ամփոփել վերլուծական տվյալները, վերլուծել գտնել զարգացման տենդենցները:
2. ըստ անհրաժեշտության ապահովել համապատասխան մարմինների միջև շփումը և համագործակցությունը,
3. իրականացնել Մարզը ներկայացնելու, բանակցային գործընթացի կազմակերպման աշխատանքները,
4. աջակցել Մարզում համապատասխան մարմինների կողմից առաջարկվող ծրագրերի իրականացմանը.
5. Ուսումնասիրել քաղաքացիների դիմումները, բողոքները և առաջարկությունները:
6. նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
7. Բաժնի պետի հետ իրականացնել Բաժնի նախորդ, ընթացիկ և հաջորդ տարվա աշխատանքային ծրագրերի քննարկում, վերլուծություն:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3.աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության կամ սոցիալական բնագավառներում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բանակցությունների վարում
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

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 կամ 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 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:

