

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ  
ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 93-30.5-ՄՅ-2):

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

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

**1.4. Աշխատավայրը**

Հայաստանի Հանրապետություն, Արմավիրի մարզ, ք. Արմավիր, Աբովյան 71:

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

- մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի (այսուհետ՝ Մարզ) զարգացման ռազմավարության և Մարզի զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.
- մասնակցում է Մարզի զարգացման ռազմավարության իրականացման տարեկան գործունեության ծրագրի մշակման և լիազորված մարմնի հաստատմանը ներկայացնելու աշխատանքներին.
- իրականացնում է Մարզի գործունեության ծրագրի մոնիտորինգի և գնահատման աշխատանքները.
- իրականացնում է տեղական ինքնակառավարման մարմիններին համայնքների տնտեսական և սոցիալական ենթակառուցվածքների զարգացմանն ուղղված սուբվենցիայի ծրագրերի նախնական հայտերի և բնութագրերի ուսումնասիրության, ամբողջական փաթեթների կազմման գործընթացում աջակցության, հավանության արժանացած ծրագրերի իրականացման ընթացքի, հսկողության և մշտադիտարկման աշխատանքները.
- իրականացնում է ոլորտին վերաբերող տեղեկատվական հոսքերի կառավարումը՝ համայնքներից, հասարակական և մասնագիտական կառույցներից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն նրանց կողմից իրականացվող ծրագրերի մասին՝ մարզային զարգացման տեղեկատվական բազան համալրված վարելու, ինչպես նաև զարգացման ծրագրի իրականացման մասին տարեկան հաշվետվությունը նախապատրաստելու և ներկայացնելու համար.
- իրականացնում է Մարզի սոցիալ-տնտեսական վիճակի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրման, մշակման, վերլուծական նյութերի և հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները.

7. իրականացնում է զարգացման ծրագրերին ուղղված սեմինարների և քննարկումների կազմակերպման աշխատանքները.
8. մասնակցում է մասնավոր հատվածի, փոքր և միջին ձեռնարկատիրության զարգացմանն ուղղված համագործակցության, ինչպես նաև մասնավոր ներդրումային ծրագիր-առաջարկների մշակմանն աջակցության ցուցաբերման, ծրագրերի հավաքագրման, ներդրումային էլեկտրոնային հարթակի վարման աշխատանքներին,
9. մասնակցում է Մարզում զբոսաշրջության ոլորտի պետական քաղաքականության մշակման և իրականացման աշխատանքների ապահովմանը.
10. մասնակցում է զբոսաշրջության ոլորտի տեղեկատվական բազայի ստեղծման գործընթացներին.
11. 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 մշակման աշխատանքները:

### **Իրավունքները՝**

1. համապատասխան մարմիններից, Մարզպետի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ.
2. հսկողություն իրականացնել Մարզի համայնքների սոցիալ-տնտեսական վիճակի նկատմամբ և կատարված վերլուծության արդյունքների հիման վրա Բաժնի պետին ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ.
3. վերահսկել և միջոցառումներ ձեռնարկել Մարզի տարածքում տնտեսվարող սուբյեկտների գործունեության ընդլայնման և արդյունավետության ապահովման ուղղությամբ.
4. աջակցել միջազգային դոնոր կազմակերպություններին Մարզի համար առավել կենսական ծրագրերի իրականացման նպատակով.
5. մասնակցել Մարզի փոքր և միջին ձեռնարկատիրության ծրագրերի առաջնահերթությունների և գերակայությունների որոշման, զարգացման ծրագրերի քննարկմանը.
6. աջակցել այլ մարմինների և կազմակերպությունների կողմից ներկայացված ոլորտին առնչվող ծրագրային փաստաթղթերի և իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների նախապատրաստմանը.
7. աջակցել համապատասխան բնագավառին առնչվող օրենսդրության կիրառման պրակտիկայի և կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակմանը.
8. Մասնակցել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.
9. Բաժնի պետի միջոցով այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություններ և նյութեր:

### **Պարտականությունները՝**

1. հավաքագրել Մարզի զարգացման տենդենցների վերաբերյալ տեղեկություններ, կատարել վերլուծություններ, դրանց հիման վրա կազմել ծրագրեր և ներկայացնել Բաժնի պետին.

2. ուսումնասիրել Մարզի համայնքներից համայքի սոցիալ-տնտեսական վիճակի վերաբերյալ վերլուծությունները, կազմել Մարզի սոցիալ-տնտեսական վիճակի վերաբերյալ վերլուծություն՝ այն համապատասխանեցնելով Մարզի ռազմավարությանը.
3. Մարզի փոքր և միջին ձեռնարկությունների և ձեռնարկատիրական համակարգի աշխատանքների վերաբերյալ հավաքագրել տեղեկատվություններ և ներկայացնել Բաժնի պետին.
4. աջակցել Մարզում համապատասխան մարմինների կողմից սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերի իրականացմանը.
5. կատարել ընթացքի մեջ գտնվող ծրագրերի մշտադիտարկում, վերլուծել և ներկայացնել համապատասխան հաշվետվություններ.
6. իրականացնել քաղաքացիների ընդունելություն, անհրաժեշտության դեպքում տալ մեթոդական պարզաբանումներ, տրամադրել խորհրդատվական օգնություն.
7. նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
8. տեղական ինքնակառավարման մարմիններին համայնքային զարգացման ծրագրերի կազմման գործընթացում տրամադրել մեթոդական աջակցության վերլուծել և ամփոփել աշխատանքները,
9. վերլուծել Մարզի զարգացման հնարավորությունները, սահմանել ներուլորտային գերակայությունները և նախանշել հնարավոր ֆինանսական աղբյուրները,
10. համապատասխան ոլորտին առնչվող հարցերի վերաբերյալ Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր.
11. աջակցել ոլորտի ռազմավարական ծրագրերի, հայեցակարգերի, օրենքների և իրավական այլ ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին:

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

#### **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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

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

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Բանակցությունների վարում

2. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

#### **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 տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական և տարածքային ազդեցություն:

##### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

##### **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: