

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ,
ԶԲՈՍԱՇՐՋՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) զարգացման ծրագրերի, զբոսաշրջության և վերլուծության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) պետ (ծածկագիրը՝ 95-3.2-Ղ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Մարզպետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու են Բաժնի մասնագետները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք.Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- Կազմակերպում է մարզային զարգացման ռազմավարության (այսուհետ՝ ՄՁՌ), մասնավոր հատվածի ու արդյունաբերության, փոքր և միջին ձեռներեցության աջակցության, բարձր տեխնոլոգիաների կիրառման և զբոսաշրջության բնագավառներում Մարզպետին ՀՀ օրենսդրությամբ վերապահված լիազորությունների իրականացումը.
- ապահովում է մարզի սոցիալ-տնտեսական զարգացման համալիր ծրագրի մշակումը, կազմումը
- Կազմակերպում է ՄՁՌ-ի իրականացման մարզպետարանի տարեկան Գործունեության ծրագրի (այսուհետ՝ ԳԾ) կազմման աշխատանքները, ԳԾ-ով նախատեսված ծրագրերի ու միջոցառումների իրականացման ընթացքի եւ մոնիտորինգային չափորոշիչների կատարողականի մասին եռամսյակային հաշվետվությունների հիման վրա նախապատրաստում է առաջարկություններ դրանց բարելավման ուղղությամբ.
- ապահովում է մարզի սոցիալ-տնտեսական իրավիճակի և Մարզպետի գործունեության մասին տարեկան հաշվետվությունների մշակման և կազմման աշխատանքները.
- ապահովում է ՄՁՌ-ի մշակման ու իրականացման համար անհրաժեշտ կարևոր էլեկտրոնային տեղեկատվական շտեմարանների (համայնքների զարգացման հինգամյա ծրագրերի, համայնքների հիմնախնդիրների (ըստ առաջնահերթության) և նրանց լուծման համար նախատեսված միջոցառումների, իրականացվող ծրագրերի և այլն) հավաքագրումը, դասակարգումը, արդիականացումն ու նրանց մատչելիությունը շահագրգիռ կողմերի համար.
- Կազմակերպում է մարզում զբոսաշրջության ոլորտի զարգացմանն ուղղված ռազմավարության մշակումը
- Կազմակերպում է մարզի սոցիալ-տնտեսական զարգացմանը վերաբերվող առաջարկությունների, ծրագրերի ու հաշվետվությունների ամփոփման աշխատանքները.
- Կազմակերպում է զարգացման ծրագրերի մշակման վերաբերյալ մեթոդաբանական օգնության սեմինարների և խորհրդակցությունների իրականացումը մասնավոր հատվածի ու արդյունաբերության, փոքր և միջին ձեռներեցության, տուրիզմի, առևտրի, հանրային սննդի և սպասարկման ոլորտների տնտեսավարող սուբյեկտների համար.
- Արտաքին կապերի բնագավառում կազմակերպում է մարզի եւ օտարերկրյա պետությունների

վարչատարածքային միավորումների հետ համագործակցության հնարավորությունների բացահայտում, դրան ուղղված աշխատանքների կազմակերպում

10. Կազմակերպում է մարզի տարածքում գործող արդյունաբերական կառույցների աշխատանքի վերաբերյալ տեղեկատվության ստացման և վերլուծման աշխատանքը, նպաստում և աջակցում է նոր արդյունաբերական կառույցների և հանգույցների ստեղծմանը, նրանց նպատակային գործունեության, տեղեկատվական գործառույթների և շուկայի հետ կապի իրականացման աշխատանքներին

11. Կազմակերպում է մարզի տարածքում գործող փոքր և միջին ձեռնարկությունների և ձեռնարկատիրական համակարգի աշխատանքի մասին տեղեկատվության ստացման և վերլուծման աշխատանքները.

12. Կազմակերպում է ինֆորմացիոն-տեղեկատվական նոր համակարգերի մշակման ու ներդրման,ինչպես նաև համացանցի մատչելիության, փաստաթղթաշրջանառության ու մարզային կայքի սերվերների ինֆորմացիոն սպասարկման (տեղադրման,թարմացման) և շտեմարանների վարման աշխատանքները:

13. Իրականացնում է Մարզպետարանի էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության Mulberry համակարգի, Մարզի համայնքապետարանների կողմից շահագործվող Համայնքային Կառավարման Տեղեկատվական Համակարգի /ՀԿՏ/ շահագործման, Mulberry համակարգի հետ կապ հաստատելու և փաստաթղթաշրջանառություն իրականացնելու համակարգման աշխատանքները,

14. Կազմակերպում է բաժնի տարեկան աշխատանքային ծրագրի մշակումը.

15. ներկայացնում է առաջարկություններ իր անմիջական ենթակայությամբ աշխատող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, խրախուսելու վերաբերյալ:

Իրավունքները՝

1. իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստթղթերի նախապատրաստում, մարզպետի հանձնարարությամբ իրականացնում է ինֆորմացիայի վերամշակման եւ անալիտիկ վերլուծողական աշխատանքներ

2. ստեղծված աշխատանքային խմբի աշխատանքների համակարգում եւ աշխատանքների պլանավորում, ոլորտային բաց քննարկումների կազմակերպում, զարգացման ռազմավարության մշակման վերաբերյալ մեթոդաբանական օգնության սեմինարների և խորհրդակցությունների կազմակերպումը մասնավոր հատվածի ու արդյունաբերության, փոքր և միջին ձեռներեցության, տուրիզմի, առևտրի, հանրային սննդի և սպասարկման ոլորտների տնտեսավարող սուբյեկտների համար, տնտեսության, ենթակառուցվածքների, սոցիալական ոլորտների պատասխանատուներից անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացում, վերլուծում, մշակում, արդյունքների ամփոփում

3. մարզի արդյունաբերության, մասնավոր եւ ՓՄՁ հատվածի, զբոսաշրջության, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ոլորտի ձեռնարկությունների եւ կազմակերպությունների հետ անմիջական կապի ապահովում, նրանց կողմից նախորդ տարվա կատարված եւ ընթացիկ տարում պլանավորված աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվության ստացում եւ վերլուծում, ենթակառուցվածքների, տնտեսության սոցիալական ոլորտների վերաբերյալ մարզպետարանի համապատասխան ստորաբաժանումներից նախատեսվող եւ կատարված աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվության ստացում, վերլուծում, ամփոփում, մոնիտորինգային ցուցանիշների սահմանում եւ դրանց կատարման վերաբերյալ տեղեկատվության վերլուծում

4. նախորդ տարվա ընթացքում հանրապետական մարմինների, մարզային գերատեսչությունների, մարզպետարանի բոլոր ստորաբաժանումների կողմից իրականացված, մարզի սոցիալ-տնտեսական իրավիճակին առնչվող աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվության եւ հաշվետվությունների ստացում, մշակում

5. հնգամյա զարգացման ծրագրերի մշակման համար համայնքներին անհրաժեշտ խորհրդատվության ապահովում, ծրագրերի հավաքագրում, դասակարգում, արդիականացում

6. մարզի զբոսաշրջության ոլորտի առկա հնարավորությունների գնահատում եւ գույքագրում, զարգացման հնարավորությունների բացահայտում, տեղեկատվության ստացում ոլորտի դերակատարներից, ծրագրային միջոցառումների մշակում

7. անհրաժեշտության դեպքում ոլորտի կառույցների ներկայացուցիչների, տնտեսավարողների հետ հանդիպումների, քննարկումների, խորհրդակցությունների կազմակերպում, նրանց կողմից

բարձրացված հարցերի վերաբերյալ հարցերի ներկայացում մարզպետին, առաջարկների ներկայացում պետական կառավարման շահագրգիռ կառույցներին

8. աջակցում է փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային համակարգի ներդրումը մարզպետարանում եւ դրա անխափան աշխատանքի ապահովում, թույլ տրված թերությունների շտկում, վերապատրաստումների կազմակերպում աշխատակիցների եւ համայնքների մասնագետների համար, էլ փոստերի միջոցով տեղեկատվության փոխանակում

9. մուտք գործել ցանցում ընդգրկված բոլոր օգտվողների հասցեներ, վարել հարցազրույցներ խնդիրների հայտնաբերման համար, կատարել համապատասխան փոփոխություններ, կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ, անցկացնել դասընթացներ,

10. փոխադարձ կապի ապահովում, առաջարկությունների ներկայացում, փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպում, այցերի հետ կապված նամակների պատրաստում՝ թույլտվությունների ստացման համար

11. բաժնի պետի լիազորությունների շրջանակներում այլ գործառույթների իրականացում, այդ թվում՝ քաղաքացիների ընդունելություն,

12. ներկայացնել առաջարկություններ աշխատանքների նպատակների ու խնդիրների, կատարման ժամկետների, արդյունքի ձեւի վերաբերյալ.

13. Ներկայացնել առաջարկություններ իր անմիջական ենթակայությամբ աշխատող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, խրախուսելու վերաբերյալ:

Պարտականությունները՝

1. բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

2. մարզի զարգացման ռազմավարական ծրագրի կազմում, մարզի զարգացման տեսլականի եւ առաջնահերթությունների սահմանում, զարգացման ծրագրի հանրայնացում

3. տարեկան գործունեության ծրագրի եւ եռամսյակային մոնիտորինգային հաշվետվությունների պատրաստում, ցուցանիշների ամփոփում, ներկայացում համապատասխան նախարարություններ

4. մարզպետի տարեկան հաշվետվության պատրաստում եւ ներկայացում հանրությանը

5. համայնքների զարգացմանն ուղղված ծրագրերի, սուբվենցիոն հայտերի, ծրագրերի իրականացման մոնիտորինգ հաշվետվությունների կազմում եւ ներկայացում

6. զբոսաշրջության ոլորտի ռազմավարական ծրագրի կազմում

7. առաջարկներների եւ նախաձեռնությունների ներկայացում, ըստ անհրաժեշտության

8. համակարգերի անխափան անշխատանքների կազմակերպում

9. ավելացնել և/կամ հեռացնել նոր գործառույթներ, օգտվողներ, կատարել կարգավիճակների և օգտվողների արտոնությունների փոփոխման, հասցեագրքի թարմացման, ՀԿՏ և Mulberry համակարգի հետ կապ հաստատելու կարգավորման աշխատանքներ

10. այցերի հետ կապված նամակների պատրաստում, անհարժեշտության դեպքում թարգմանում, իրավական փաստաթղթերի պատրաստում (կառավարության որոշումների նախագծեր, հուշագրերի, համաձայնագրերի մշակում եւ ներկայացում համապատասխան գերատեսչություններ)

11. Գնահատել ենթակա աշխատողների կողմից կատարված աշխատանքները.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթությունը, 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 հինգը տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

ընդհանրական կոմպետենցիաները՝

- Աշխատակազմի կառավարում
- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Որոշումների կայացում
- Ծրագրերի կառավարում
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն

ընտրանքային կոմպետենցիաները՝

- Բանակցությունների վարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Բողոքների բավարարում
- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

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 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:

« ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

 Invalid signature



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ