Հավելված 73.
ՀՀ Լոռու մարզպետարանի
գլխավոր քարտուղարի
2019թ. դեկտեմբերի 26-ի
թիվ 1884 հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ԶԲՈՍԱՇՐՋՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1 Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) զարգացման ծրագրերի, զբոսաշրջության և վերլուծության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 95-3.2-Մ3-1)

1.**2 Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի ավագ մասնագետը 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:

1.4 Աշխատավայր

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

2.Պաշտոնի բնութագիրը

2.**1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1) մասնակցում է տարածքային կառավարման էլեկտրոնային համակարգի մարզային էջի ինֆորմացիոն սպասարկման (տեղադրման, թարմացման) և շտեմարանների վարման աշխատանքներին.

2) մասնակցում է մարզում զբոսաշրջության ոլորտի պետական քաղաքականության մշակման և իրականացման աշխատանքներին.

3) մասնակցում է զբոսաշրջության ոլորտի գրանցամատյանների կազմման, վարման, թարմացման, վարչական ռեգիստրի ներդրման, վարման և տեղեկատվական բազայի ստեղծման աշխատանքներին.

4) 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.

5) մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթերի կազմմանը.

Իրավունքները՝

1) պահանջել համապատասխան մարմնից և նրա ստորաբաժանումների աշխատակիցներից տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր

2) ներկայացնել առաջարկություններ, նախաձեռնել քննարկումներ

3) ներկայացնել առաջարկություններ աշխատանքների նպատակների ու խնդիների, կատարման ժամկետների, արդյունքի ձևի վերաբերյալ

4) կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական

քննարկումներ համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ
5) պահանջել համապատասխան մարմիններից ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ

Պարտականությունները՝
1) ուսումնասիրել հանձնարարականները, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստել տեղեկանք
2) կատարել տեղեկատվության հավաքագրում և ամփոփում
3) իրականացնել Բաժնի փաստաթղթային սպասարկման և փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքներ
4) մասնակցել գործառույթներից բխող ծրագրերի ու միջոցառումների մշակման և կազմման աշխատանքներին

3.**Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**
3.1 Կրթության, որակավորման աստիճանը
Բարձրագույն կրթություն
3.2 Մասնագիտական գիտելիքները
Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ
3.3 Աշխատանքային ստաժը եւ (կամ) աշխատանքի բնագավառում փորձը
Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները
ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐ
- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

ընտրանքային կոմպետենցիաներ
- կոնֆլիկտների կառավարում
- ժամանակի կառավարում
- փաստաթղթերի նախապատրաստում
- փոփոխությունների 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 տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության 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:

ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

Invalid signature

X

ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ