Հավելված 12

 Հաստատված է՝

ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգիս համայնքի ղեկավարի 2023թ. մարտի 22-ի թիվ 84-Ա որոշմամբ

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳԻՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը** Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգիսի համայնքապետարանի Աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) առաջատար մասնագետ (այսուհետ՝ առաջատար մասնագետ), ծածկագիր՝ ***3.1-4***։  **1.2.** **Ենթակա և հաշվետու է** 1.Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի քարտուղարին: **1.3.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Աշխատակազմի մեկ այլ առաջատար մասնագետը` Աշխատակազմի քարտուղարի հրամանով:  **1.4.** **Աշխատավայրը** Առաջատար մասնագետի հիմնական գործունեության վայրը՝ Եղեգիսի համայնքապետարան, գ. Շատին, 1-ին փողոց, 1-ին շենք։ |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1.** **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**  **Աշխատանքի բնույթը.**  1.Համայնքի տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևակերպում։  2.Համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրից բխող տեղական տնտեսական զարգացման պլանի և տարեկան աշխատանքային պլանի նախագծերի կազմում, ինչպես նաև այդ ծրագրի իրականացման նկատմամբ մշտադիտարկում՝ համագործակցելով համայնքապետարանի Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համապատասխան պետական մարմինների հետ։  3.Գործողությունների պլանի մշակում և իրականացում՝ առկա բյուջեի և համայնքապետարանի կողմից սահմանված առաջնահերթությունների շրջանակներում։  4.Համայնքի տնտեսական զարգացմանը և կայուն աշխատատեղերի ստեղծմանն աջակցություն։  5.Տեղական տնտեսական զարգացման պլանի համապատասխանեցում առկա այլ փաստաթղթերի, ներառյալ՝ մշակված ռազմավարությունների, ծրագրերի և մասնավոր հատվածի պլանների հետ։  6.Համայնքապետարանի համապատասխան ստորաբաժանումների, տնտեսական զարգացման նպատակ հետապնդող պետական այլ հաստատությունների, տեղական ձեռնարկությունների, պոտենցիալ ներդրողների և հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցություն։  7.Համայնքի (բնակավայրերի) վարչական շտեմարանի վարում։  8.Համայնքում գործարար միջավայրի զարգացմանն ուղղված գործողությունների նախաձեռնում։  9.Համայնքի սուբվենցիոն ծրագրերի հայտերի կազմում, փաստաթղթերի նախապատրաստում և մասնակցություն ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին։  10.Դրամաշնորհային ծրագրերի մասնակցության պայմանագրերի կազմում և ներկայացում համայնքի ղեկավարի հաստատմանը։  11.Տեղական գործարարության զարգացման կարիքների բացահայտում և աջակցություն արդյունավետ մարքեթինգային խրախուսման միջոցառումների իրականացմանը՝ ներդրումների ներգրավման նպատակով։  12.Հյուրանոցային տնտեսությունների գույքագրում ու հյուրանոցային տնտեսությունների և այլ կազմակերպությունների հետ զբոսաշրջության բնագավառում համագործակցություն։  13.Համայնքի բնակչության համար հանգստի վայրերի կազմակերպում և համայնքի տարածքում տուրիզմի զարգացում։  14.Տարածաշրջանի տեսարժան վայրերի, պատմամշակութային կոթողների, հուշահամալիրների ուղեցույցների կազմում։  15.Համայնքի տարածքում փոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացման խթանում։  16.Զբոսաշրջության զարգացմանը նպաստող միջոցառումների իրականացում։  **Իրավունքները.**  1.Ծանոթանալ իր լիազորությունները սահմանող իրավական ակտերին։  2.Ծանոթանալ իր անձնական գործի նյութերին, իր գործունեության գնահատականներին և ծառայողական գործունեության վերաբերյալ այլ փաստաթղթերին և տալ բացատրություններ։  3.Սահմանված կարգով ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր՝ ծառայողական պարտականությունների կատարման համար։  4.Մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների բարելավման համար մասնակցել վերապատրաստումներին։  5.Հանդես գալ համայնքի սոցիալական և տնտեսական զարգացմանն ուղղված առաջարկներով։  6.Հանդես գալ որպես հիմնական կոնտակտային անձ՝ գործարարների և ինվեստորների (ներդրող), ինչպես նաև պետական գործակալությունների համար։  7.Հանդես գալ փոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացմանն ուղղված առաջարկներով։  8.Հավաքագրել տեղեկատվություն տարածաշրջանի տեսարժան վայրերի,  պատմամշակութային կոթողների, հուշահամալիրների, միջազգային տոնավաճառների, ցուցահանդեսների վերաբերյալ։  9.Աշխատանքի համար ստանալ համարժեք վարձատրություն։  10.Ունենալ իրավական պաշտպանություն։  **Պարտականությունները.**  1.Կատարել Սահմանադրության, օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, ինչպես նաև՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով։  2.Ծանոթանալ զբաղեցրած պաշտոնում իր լիազորությունները սահմանող իրավական ակտերին։  3.Կազմում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրից բխող տնտեսական և սոցիալական ենթակառուցվածքների զարգացմանն ուղղված տարեկան աշխատանքային պլանի նախագիծը, սուբվենցիոն, դրամաշնորհային հայտերը, դրանց վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվությունները և ներկայացնում է ավագանու հաստատմանը, ինչպես նաև այդ ծրագրերի իրականացման նկատմամբ իրականացնում է մշտադիտարկում։  4.Աջակցում է համայնքի տնտեսական զարգացմանը և կայուն աշխատատեղերի ստեղծմանը։  5.Նախաձեռնում է համայնքում գործարար միջավայրի զարգացմանն ուղղված գործողություններ։  6.Մասնակցում է սուբվենցիոն ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին։  7.Կազմում է դրամաշնորհային ծրագրերի մասնակցության պայմանագրեր և ներկայացում համայնքի ղեկավարի հաստատմանը։  8.Զբոսաշրջության բնագավառում կազմակերպում է համագործակցություն հյուրանոցային տնտեսությունների և այլ կազմակերպությունների հետ։  9.Համայնքի բնակչության համար կազմակերպում է հանգստի վայրեր և նպաստում համայնքի տարածքում տուրիզմի զարգացմանը։  10.Կազմում է տարածաշրջանի տեսարժան վայրերի, պատմամշակութային կոթողների, հուշահամալիրների ուղեցույցներ։  11.Խթանում է համայնքի տարածքում փոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացումը։  12. Իրականացնում է զբոսաշրջության զարգացմանը նպաստող միջոցառումներ։  13.Տեղական ինքնակառավարման մարմինների, մասնավոր հատվածի և քաղաքացիական հասարակության դերակատարների հետ համատեղ անմիջականորեն մասնակցում է համայնքի տեղական տնտեսական զարգացման պլանի մշակման աշխատանքներին։  14.Համապատասխանեցնում է տեղական տնտեսական զարգացման պլանը առկա այլ փաստաթղթերի հետ, ներառյալ՝ մշակված ռազմավարությունները, ծրագրերը և մասնավոր հատվածի պլանները։  15.Իրականացնում է տեղական տնտեսական վերլուծություններ՝ տեղական համագործակցություն, ֆինանսների հասանելիություն, ենթակառուցվածքներ և ընթացակարգեր, մարդկային կապիտալ, արտաքին դիրքավորում և մարքեթինգ թեմաների շրջանակներում։  16.Համակարգում է գործողությունների պլանի մշակման ու իրականացման գործընթացը՝ առկա բյուջեի և համայնքապետարանի կողմից սահմանված առաջնահերթությունների շրջանակներում։  17.Նպաստում է տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևակերպմանը,ինչպես նաև գործողությունների ու նախագծերի սահմանմանը։  18.Նախաձեռնում և իրականացնում է գործողություններ, որոնք ուղղված են համայնքում գյուղատնտեսության, գյուղատնտեսական ենթակառուցվածքների զարգացմանը։  19.Նախաձեռնում և իրականացնում է գործողություններ, որոնք ուղղված են համայնքում գործարար միջավայրի զարգացմանը։  20.Գործում է որպես հիմնական կոնտակտային անձ՝ գործարարների և ինվեստորների, ինչպես նաև պետական գործակալությունների համար։  21.Աջակցում է աշխատուժի զարգացման գործընթացին։  22.Տրամադրում է տնտեսական և գործարար զարգացման վերաբերյալ տեղեկատվություն ՏԻՄ-երին, կառավարության ներկայացուցիչներին, գործարարներին և շահագրգիռ այլ խմբերին։  23.Հավաքագրում, մշակում և ներկայացնում է սոցիալական, տնտեսական ժողովրդագրական և համայնքային տվյալներ, որոնք կաջակցեն ՏԻՄ աշխատանքներին։  24.Բացահայտում է տեղական գործարարության զարգացման կարիքները և նպաստում է արդյունավետ մարքետինգային խրախուսման միջոցառումների կիրառմանը՝ ներդրումների ներգրավման նպատակով։  25.Հավաքագրում է տեղեկատվություն միջազգային տոնավաճառների, ցուցահանդեսների վերաբերյալ։  26.Աջակցում է տեղական արժեքային շղթաների զարգացմանը։  27.Աջակցում է աշխատուժի զարգացման գործընթացին։  28.Նպաստում է բիզնեսի աջակցմանն ուղղված ծառայությունների զարգացմանը և ստեղծում բիզնեսի աջակցման համապատասխան մեխանիզմներ։  29.Հանդես է գալիս փոքր և միջին ձեռնարկությունների (ՓՄՁ ) զարգացմանն ուղղված վարկային միջոցների ձևավորման առաջարկներով։  30.Պահպանել աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները։  31.Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնել կիսամյակային հաշվետվություններ՝ իր կատարած աշխատանքների մասին՝ մինչև տվյալ կիսամյակին հաջորդող ամսվա 7-ը։  ՈՒնի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ): |
| **3. Կազմակերպական շրջանակը**  **3.1.** **Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Առաջատար մասնագետը`  1.Չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ։  2.Կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները։  3.Առաջատար մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ։  4.Պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար։  **3.2.** **Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Առաջատար մասնագետը քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:**3.3.** **Շփումները և ներկայացուցչությունը** Առաջատար մասնագետը`  1.Աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում։  2.Աշխատակազմի աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում։  3.Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի։  **3.4.** **Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը** Առաջատար մասնագետը`  1.Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը։  2.Բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի: |
| **4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **4.1.** **Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Առաջատար մասնագետը ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն։  4**.2.** **Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները**  **Առաջատար մասնագետը**  1.ՈՒնի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Տնտեսական մրցակցության պաշտպանության մասին», «Փոքր և միջին ձեռնարկատիրության պետական աջակցության մասին» ՀՀ օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն։  2.Տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը։  3.ՈՒնի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն։  4.Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ։ **4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում։ |
| **5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը**  Առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության առաջին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև` ավելի բարձր` Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երրորդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: |