Հավելված N 1
Էկոնոմիկայի նախարարության
գլխավոր քարտուղարի 2022 թ.
հուլիսի 19-ի N 1259-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ԶԲՈՍԱՇՐՋՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԶԲՈՍԱՇՐՋՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Զբոսաշրջության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) զբոսաշրջության քաղաքականության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 23-1-36.1-Ղ3-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կոմիտեի նախագահին

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Միհեր Մկրտչյան 5

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Ապահովում է զբոսաշրջության պետական քաղաքականության մշակման և զբոսաշրջության զարգացմանն ուղղված ծրագրերի իրականացման դիտանցման աշխատանքները,
2. ապահովում է զբոսաշրջության ոլորտի ռազմավարության և զարգացման պետական ծրագրերի մշակման և մշտադիտարկման իրականացման հետ կապված աշխատանքները,
3. ապահովում է զբոսաշրջության ոլորտի վարչական վիճակագրության (ռեգիստրի) վարման աշխատանքները,
4. ապահովում է զբոսաշրջության օրենսդրական դաշտի կիրառման պրակտիկայի ընդհանրացման, դրա կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների՝ սահմանված կարգով ներկայացման աշխատանքները,
5. ապահովում է զբոսաշրջության ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի մշակման գործընթացը,
6. ապահովում է զբոսաշրջության զարգացմանն ուղղված, իրավասու պետական կառավարման ու տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավասությունների հետ կապված, առաջարկությունների մշակման և ներկայացման աշխատանքները,
7. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման

համակարգի և տարածքային մարմինների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների, միջազգային կազմակերպությունների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների հետ՝ օրենքով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների իրականացման շրջանակներում համագործակցությունը,

8. ապահովում է սոցիալական փաթեթի հանգստի ապահովման ծառայության մեջ ընդգրկվող զբոսաշրջային օպերատորների հաշվառման գործընթացի հետ կապված աշխատանքները,

9. ապահովում է ներդրումային, արդյունաբերական, զբոսաշրջության և արտահանման խթանման ծրագրերի մշակման աշխատանքները,

10. ապահովում է գործարար միջավայրի, ներդրումների, արդյունաբերության և զբոսաշրջության ոլորտը կարգավորող բարենպաստ օրենսդրական դաշտի ձևավորմանն ու վարչարարական խոչընդոտների վերացման միջոցառումների մշակման աշխատանքներին մասնակցությունը,

11. ապահովում է զբոսաշրջության ոլորտում ազգային և օտարերկրյա ներդրումների ներգրավման համար բարենպաստ միջավայրի ձևավորման աջակցման աշխատանքները,

12. ապահովում է զբոսաշրջության, դրա նյութատեխնիկական և սոցիալական բազայի զարգացման հեռանկարների և ուղղությունների վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման և ներկայացման գործընթացը,

13. ապահովում է զբոսաշրջային տարածաշրջաններ, կենտրոններ, երթուղիներ և օբյեկտներ սահմանելու և դրանք Հայաստանի Հանրապետության տարաբնակեցման և տարածքային զարգացման ծրագրերում ներառելու վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման գործընթացը,

14. ապահովում է զբոսաշրջային ծառայությունների որակավորման կարգերի ու չափանիշների մշակման և ներդրման գործընթացի հետ կապված աշխատանքները,

15. ապահովում է հյուրանոցային տնտեսության օբյեկտներին (այսուհետ՝ ՀՏՕ) որակավորման կարգ շնորհելու գործընթացի հետ կապված աշխատանքները:

16. ապահովում է զբոսաշրջային տեղեկատվական բազայի ձևավորման ու վարման և անհրաժեշտ տեղեկատվության՝ շահառուներին տրամադրման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- ստանալ համապատասխան մարմիններից ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ և անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

- կազմակերպել համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ,

- ստանալ համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ,
- պահանջել և սահմանված ժամկետում ստանալ ցանկացած տեղեկատվություն սոցիալական փաթեթի հանգստի ապահովման ծառայություն մատուցող զբոսաշրջային օպերատորներից վերջիններիս կողմից սոցիալական փաթեթի շրջանակներում կնքված, իրացված և վաղաժամկետ դադարած պայմանագրերի, ինչպես նաև այլ գործարքների վերաբերյալ,
- պահանջել և սահմանված ժամկետում ստանալ ՀՏՕ որակավորման հայտ ներկայացրած հյուրանոցային ծառայություններ մատուցող անձանցից հայտում կամ կից փաստաթղթերում առկա ոչ էական թերությունների վերացում:

Պարտականությունները՝

- մշակել նախագծեր, առաջարկություններ և ներկայացնել ՀՀ կառավարություն կամ շահագրգիռ գերատեսչություններ,
- ամփոփել զբոսաշրջության զարգացման տարեկան ծրագրերով նախատեսված միջոցառումների իրականացման համար անցկացվող մրցույթների, մրցութային հանձնաժողովի աշխատանքների արդյունքները.
- ուսումնասիրել համապատասխան գերատեսչություններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքները
- ուսումնասիրել և վերլուծել համապատասխան մարմիններից ստացված տեղեկատվությունը.
- ներկայացնել իրավասու պետական ու տեղական ինքնակառավարման մարմիններ առաջարկություններ զբոսաշրջության զարգացման հետ կապված վերջիններիս իրավասությունների վերաբերյալ.
- հաշվառել զբոսաշրջային օպերատորներին սոցիալական փաթեթի հանգստի ապահովման ծառայության մեջ՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում, ամփոփել զբոսաշրջային օպերատորների ներկայացրած եռամսյակային տեղեկատվությունների և փաստաթղթերի վերաբերյալ ուսումնասիրությունները և վերլուծությունները.
- ամփոփել գրությունների, մշակված փաստաթղթերի՝ համապատասխան գերատեսչություններ կարծիքների ներկայացման, համապատասխան տեղեկատվության հավաքագրման աշխատանքները,
- ամփոփել ՀՏՕ որակավորման հանձնաժողովի աշխատանքները:

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 փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հանգստի և զվարճանքի կազմակերպման բնագավառում կամ ճանապարհորդությունների բնագավառում կամ տնտեսագիտության բնագավառում չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիտորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
8. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի մեկ ոլորտի համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի մեկ ոլորտի համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակեպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը և մարմինը:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: