

## **ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

### **ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՓՅՈՒՌՔԻ ԳՈՐԾԵՐԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՆՁՆԱԿԱՏԱՐԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԵՎ ՄՇՏԱԴԻՏԱՐԿՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ**

#### **1. Ընդհանուր դրույթներ**

##### **1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Վարչապետի աշխատակազմի սփյուռքի գործերի գլխավոր հանձնակատարի գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) ծրագրերի իրականացման և մշտադիտարկման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ծրագրերի իրականացման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 06-Գ28-23.2-Ղ3-3):

##### **1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

##### **1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

##### **1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է մյուս Բաժնի պետը կամ Բաժնի Գլխավոր մասնագետը:

##### **1.5 Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վազգեն Սարգսյան 3, Կառավարական տուն 2

#### **2. Պաշտոնի բնութագիրը**

##### **2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1. ապահովում է համայնքային կյանքի զարգացմանն, ազգային ինքնության պահպանմանն, սփյուռքի հայ համայնքներին աջակցությանն ուղղված ծրագրերի իրականացման աշխատանքները.

2. ապահովում է սփյուռքահայ երիտասարդների համար հայրենաճանաչության ծրագրերի իրականացման աշխատանքները.

3. ապահովում և իրականացնում է Սփյուռքից ներդրումների ներգրավման և բարեգործական ծրագրերի աջակցության իրականացման աշխատանքներ:

##### **Իրավունքները**

- համապատասխան մարմիններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ նյութեր, տեղեկատվություն, մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
- համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ և հանդիպումներ.
- համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ:

### **Պարտականությունները**

- ծրագրերի աշխատանքային պլանը մշակելու նպատակով ամփոփել ներկայացված տեղեկատվությունն ու առաջարկությունները, ստուգել պլան-ժամանակացույցի և աշխատանքային նկարագրերի համապատասխանությունը.
- ներկայացնել առաջարկություններ ծրագրերի իրականացման աշխատանքային խմբեր ստեղծելու վերաբերյալ.
- քննարկել ներկայացված առաջարկությունները, ամփոփել ծրագրերին մասնակիցների վերաբերյալ ներկայացված ցուցակները.
- հստակեցնել համագործակցությունը գործընկեր կազմակերպությունների, շահագրգիռ մարմինների հետ, կատարել դերերի և պարտականությունների հստակ բաշխում, մշակել հաշվետվողականության մեխանիզմներ.
- ուսումնասիրել և ամփոփել ծրագրերի հանրայնացման մեխանիզմների վերաբերյալ մշակված առաջարկությունները.
- վերահսկել ծրագրերի ընթացքը, բացահայտել ծագած խնդիրները, սպառնալիքները, մշակել և ներկայացնել առաջարկություն շտկման և կանխարգելման միջոցների վերաբերյալ.
- ամփոփել ծրագրերի կատարողականները, Վարչության պետին ներկայացնել ծրագրերի ազդեցության գնահատման արդյունքները.
- տրամադրել տեղեկատվություն Հայաստանի Հանրապետությունում ներդրումների և բարեգործությունների հնարավորությունների, ընթացակարգերի, պայմանների վերաբերյալ, համագործակցել պետական մարմինների հետ աշխատանքների լիարժեք իրականացման համար.
- Հայաստանի Հանրապետությունում և սփյուռքում այլ գերատեսչությունների կողմից իրականացվող համահայկական ծրագրերի և միջոցառումների իրականացման նպատակով տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն շահագրգիռ մարմիններին.
- անցկացնել սփյուռքի հայ համայնքների հետ տեսաժողովներ, հեռահար խորհրդակցություններ.
- ուսումնասիրել Գրասենյակին հասցեագրված և Բաժնի գործունեության ոլորտին առնչվող գրությունները, կազմակերպել քննարկումներ, ներկայացնել պատասխան

գրություններ.

- ներկայացնել Բաժնի գործունեության ոլորտին առնչվող գրություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր ու այլ փաստաթղթեր:

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

#### **3.1 Կրթություն, 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 չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կապերի (հարաբերությունների) բնագավառում չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

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

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**

- Բանակցությունների վարում
- Ժամանակի կառավարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

### **4. Կազմակերպման 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 մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն ազդեցությունը սահմանափակվում է գերատեսչական մակարդակով:

#### **4.4 Շփումների և ներկայացուցչությունը**

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

#### **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: