Հավելված
Հաստատված է՝
վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի
2021 թ. մարտի 3-ի N 351 -Լ հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Վարչապետի աշխատակազմի տեսչական մարմինների աշխատանքների համակարգման գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) զարգացման ծրագրերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի տեղակալ (ծածկագիրը՝ 06-Գ27-17.3-Ղ3-1): **1.2 Ենթակա և հաշվետու է** Վարչության պետի տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին: **1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ** Վարչության պետի տեղակալը ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի: **1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Գլխավոր մասնագետներից մեկը: **1.5 Աշխատավայրը** Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Անտառային 188
2.Պաշտոնի բնութագիրը
2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1. համակարգում է գործընկեր կազմակերպությունների հետ համագործակցության աշխատանքները. 2. համակարգում է վերապատրաստման, ինչպես նաև տեխնիկական և մասնագիտական կարողությունների կատարելագործմանն ուղղված ծրագրերի կազմակերպման և տեսչական մարմիններում իրականացման աշխատանքները. 3. համակարգում է ֆինանսավորման ծրագրերի մշակման աշխատանքները. 4. համակարգում է Գրասենյակ ներկայացված միջազգային պայմանագրերի, փաստաթղթերի, դրանց նախագծերի վերլուծության և դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների տրամադրման աշխատանքները. 5. համակարգում է պետական մարմինների միջև տեղեկատվության փոխանակման էլեկտրոնային համակարգի աշխատանքները.

6. համակարգում է տեղեկատվության տրամադրման և տնտեսվարողների իրազեկման էլեկտրոնային հարթակի ստեղծման աշխատանքները:

Իրավունքները

- համապատասխան մարմիններից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և տեղեկատվություն.
- համապատասխան մարմինների տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ քննարկել առաջադրված խնդիրները և դրանց լուծման շուրջ մշակել մասնագիտական առաջարկություններ.
- համապատասխան մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ:

Պարտականությունները

- ուսումնասիրել Գրասենյակ ներկայացված, համապատասխան ոլորտին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերը և ներկայացնել կարծիք.
- ուսումնասիրել այլ մարմիններից ստացված Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և նյութերը.
- Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել տեսչական մարմիններում վերապատրաստման, ինչպես նաև տեխնիկական և մասնագիտական կարողությունների կատարելագործմանն ուղղված ծրագրերը և ամփոփել ներկայացված առաջարկությունները.
- ուսումնասիրել և ամփոփել ֆինանսավորման ծրագրերի վերաբերյալ ներկայացված առաջարկությունները.
- ուսումնասիրել և ամփոփել Գրասենյակ ներկայացված միջազգային պայմանագրերի, փաստաթղթերի, դրանց նախագծերի վերաբերյալ ներկայացված առաջարկությունները:

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 իրավունքի կամ տնտեսագիտության կամ ֆինանսավարկային կամ միջազգային կապերի (հարաբերությունների) կամ համակարգչային համակարգերի մշակման և վերլուծության կամ համակարգչային համակարգերի ճարտարագիտության և (կամ) ծրագրավորման բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

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

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 տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն, և ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների համակարգման մասով:

4.4 Շփումները 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 համակարգվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: