

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) սոցիալական հարցերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի տեղակալ (ծածկագիրը՝ 06-8-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, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. համակարգում է կրթության և գիտության, առողջապահության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության, լեզվի, սոցիալական ապահովության, ապահովագրության, զբաղվածության, աշխատանքային փոխհարաբերությունների, արխիվային գործի, հրատարակչության, ժողովրդագրության, թրաֆիքինգի, որդեգրման, մարզերի սոցիալ-մշակութային զարգացման ոլորտներին վերաբերող՝ կառավարության և վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի, առանձին հարցերի կառավարության ծրագրին և քաղաքականության հիմնական ուղղություններին համապատասխանության ուսումնասիրության աշխատանքները, Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնագիտական փորձաքննության իրականացման աշխատանքները.

2. համակարգում է իրավական ակտերի նախագծերով նախատեսված համապատասխան ոլորտի զարգացման, գործունեության արդյունավետության բարելավման մասին եզրակացությունների տրամադրման աշխատանքները.

3. համակարգում է Վարչության գործունեության ոլորտների մասին տեղեկատվական նյութերի ու տեղեկանքների նախապատրաստման աշխատանքները.

4. համակարգում է պետական մարմինների կողմից ներկայացրած հաշվետվությունների ամփոփման և վերլուծության իրականացման աշխատանքները.
5. համակարգում է Վարչության գործունեության ոլորտներին առնչվող՝ կառավարության տվյալ տարվա գործունեության միջոցառումների ծրագրի և գերակա խնդիրների կատարման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքները.
6. համակարգում է վարչապետին կից առանձին ոլորտների հարցերով խորհուրդների, վարչապետի նախագահությամբ ձևավորվող հորեյանական հանձնաժողովների աշխատանքները.
7. համակարգում է անվանի պետական, մշակույթի, գիտության գործիչների հուղարկավորության կազմակերպման աշխատանքներին աջակցության իրականացման աշխատանքները.
8. համակարգում է Վարչության գործունեության ոլորտների վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները.
9. համակարգում է կառավարության նիստում հավանության արժանացած Վարչության գործունեության ոլորտների վերաբերյալ կառավարության նախաձեռնությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների նախագծերի վերջնական փաթեթների (նախագիծ, հիմնավորում, տեղեկանքներ, եզրակացություն, առկայության դեպքում ԿԱԳ-եր) Աշխատակազմի Ազգային ժողովի հետ կապերի վարչությանն տրամադրումն՝ վերջինիս կողմից դրանք Ազգային ժողով ներկայացնելու նպատակով.
10. համակարգում է նախարարական սոցիալական կոմիտեի նիստերի նախապատրաստման և կազմակերպման աշխատանքները.

Իրավունքները

- համապատասխան մարմիններից կամ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ.
- անցկացնել հանդիպումներ և քննարկումներ պետական մարմինների, ինչպես նաև հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ.
- համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ.

Պարտականությունները

- ամփոփել Վարչություն ներկայացված կամ Վարչության կողմից մշակված համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի՝ այդ թվում՝ օրենքների, կառավարության որոշումների և այլ իրավական ակտերի, մասնագիտական փորձաքննության արդյունքները, ինչպես նաև նախապատրաստել մասնագիտական եզրակացություններ, առաջարկություններ, տեղեկանքներ և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր.

- ուսումնասիրել սահմանված ժամկետներում և կարգով համապատասխան մարմիններից ստացված տեղեկատվության ուսումնասիրության արդյունքները և առաջարկությունները և ներկայացնել համապատասխան տեղեկանք.
- ուսումնասիրել պետական մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ ներկայացված առաջարկությունները և նախապատրաստել առաջարկություն նախագծերում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու, ինչպես նաև նախագծերը լրամշակելու վերաբերյալ.
- ուսումնասիրել Վարչության գործառույթները կանոնակարգող և դրանց իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը.
- ներկայացնել եզրակացություն՝ համապատասխան մարմինների կողմից ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.
- նախապատրաստել նախարարական սոցիալական կոմիտեի նիստերի ընթացքում տրված հանձնարարականների նախագծերը.
- ամփոփել Վարչության գործունեության ոլորտների վերաբերյալ կառավարության նախաձեռնությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների նախագծերի վերջնական փաթեթի վերաբերյալ ներկայացված առաջարկություններն ու դիտողությունները և ստուգել ներկայացվող փաթեթի սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը:

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 սոցիալական 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

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

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: