

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՓՈՐՁԱՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ  
ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ծրագրերի փորձաքննության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-4-Մ3-2):

**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

**1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս ավագ մասնագետը կամ գլխավոր մասնագետներից մեկը:

**1.4 Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

- մասնակցում է կառավարության և վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված ռազմավարական փաստաթղթերի նախագծերի, ինչպես նաև առանձին հարցերի հետ կապված մասնագիտական փորձաքննության աշխատանքներին.
- մասնակցում է համապատասխան ոլորտի զարգացման, գործունեության արդյունավետության բարելավման վերաբերյալ եզրակացությունների տրամադրման աշխատանքներին.
- մասնակցում է համապարփակ ռազմավարական փաստաթղթերի և հանրապետական գործադիր մարմիններից ստացվող միջին (ոլորտային) մակարդակի ռազմավարական փաստաթղթերի ուսումնասիրության աշխատանքներին և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում է առաջարկություններ.
- Իրականացնում է կառավարության գործառնական պլանավորման (կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրի կազմման) գործընթացի կազմակերպման աշխատանքները.
- մասնակցում է ռազմավարական փաստաթղթերի հաշվառման և գույքագրման աշխատանքներին.

6. մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթների շրջանակում իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին:

### **Իրավունքները**

- Գործառույթների իրականացման շրջանակներում համապատասխան մարմիններից պահանջելու ներկայացնել լրացուցիչ փաստաթղթեր, պարզաբանումներ, հիմնավորումներ և այլ տեղեկատվություն
- համապատասխան մարմինների հետ համագործակցելով, քննության ենթարկել առանձին բնագավառներին վերաբերող ռազմավարական և այլ ծրագրեր.
- Վերլուծել առանձին բնագավառների ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված միջոցառումների կատարման ընթացքը, բացահայտել հրատապ խնդիրները և դրանց հիման վրա ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ և մեթոդական ցուցումներ.
- Մասնակցել իրավական ակտերի ու փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստմանը.
- Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ, դիտարկումներ և հիմնավորումներ:

### **Պարտականությունները**

- Իրականացնել ներկայացված փաստաթղթերի՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանության ստուգում
- Ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ
- Սահմանված ժամկետներում և կարգով ներկայացնել համապատասխան մարմիններից ստացված տեղեկատվության ուսումնասիրության արդյունքների վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություններ
- Նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, փորձագիտական եզրակացություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
- Իրականացնել առանձին ոլորտներում միջազգային փորձի ուսումնասիրություն.
- Իրականացնել գործադիր իշխանության մարմինների աշխատանքային ծրագրերի գնահատում
- Ապահովել գործառույթների իրականացման համար սահմանված ժամկետներն ու ընթացակարգը:

### **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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության կամ սոցիալական բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

- Ինդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն.

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**

- Ժամանակի կառավարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում:

### **4. Կազմակերպական շրջանակը**

#### **4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

#### **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակում:

#### **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

#### **4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է

գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

#### **4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: