

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ  
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) սոցիալական հարցերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-8-Մ1-4):

**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

**1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության 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**

1. Իրականացնում է կրթության և գիտության, լեզվի, սոցիալական ապահովության, ժողովրդագրության, ընտանիքի, կանանց և երեխաների հիմնահարցերի ոլորտների (այսուհետ՝ իր գործունեության ոլորտի) վերաբերյալ Կառավարության և վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրության աշխատանքներ, առանձին հարցերի համապատասխանության ուսումնասիրությունը Կառավարության ծրագրին և քաղաքականության հիմնական ուղղություններին, ինչպես նաև մասնագիտական փորձաքննության իրականացման աշխատանքներ.
2. իրականացնում է իրավական ակտերի նախագծերով նախատեսված համապատասխան ոլորտի զարգացման, գործունեության արդյունավետության բարելավման մասին եզրակացությունների տրամադրման աշխատանքներ.
3. իրականացնում է պետական մարմինների կողմից ներկայացրած հաշվետվությունների ամփոփման և վերլուծության աշխատանքներ.
4. իրականացնում է իր գործունեության ոլորտին առնչվող՝ կառավարության տվյալ տարվա գործունեության միջոցառումների ծրագրի և գերակա խնդիրների կատարման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ.

5. իրականացնում է իր գործունեության ոլորտի վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.
6. իրականացնում է կառավարության նիստում հավանության արժանացած իր գործունեության ոլորտի վերաբերյալ կառավարության նախաձեռնությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների նախագծերի վերջնական փաթեթի (նախագիծ, հիմնավորում, տեղեկանքներ, եզրակացություն, առկայության դեպքում ԿԱԳ-եր) տրամադրումն Աշխատակազմի Ազգային ժողովի հետ կապերի վարչությանը՝ վերջինիս կողմից դրանք Ազգային ժողով ներկայացնելու նպատակով.
7. իրականացնում է նախարարական սոցիալական կոմիտեի նիստերի նախապատրաստման և կազմակերպման աշխատանքներ.
8. իր գործունեության ոլորտի շրջանակներում իրականացնում է քննարկումների կազմակերպում, անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև վարում.

### **Իրավունքները**

- համապատասխան մարմիններից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և այլ տեղեկատվություն.
- համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
- ներկայացնել իր գործունեության ոլորտների վերաբերյալ առաջարկություններ և վերլուծություններ.
- հրավիրել աշխատանքային քննարկումներ՝ Վարչության առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ:

### **Պարտականությունները**

- Իր գործառույթների իրականացման համար հավաքագրել և վերլուծել համապատասխան մարմինների կողմից ներկայացված տեղեկատվությունը.
- ուսումնասիրել վարչության գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը.
- ստուգել ներկայացված իրավական ակտերի՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը.
- իր գործունեության ոլորտների զարգացման, բարելավման վերաբերյալ մասնագիտական եզրակացության տրամադրման նպատակով ուսումնասիրել միջազգային փորձը և նախապատրաստել համապատասխան տեղեկանք.
- ուսումնասիրել համապատասխան մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերը և տրամադրել համապատասխան մասնագիտական եզրակացություն.
- ուսումնասիրել համապատասխան մարմիններից ստացված փաստաթղթերը, ներկայացված տեղեկատվության ուսումնասիրության արդյունքների վերաբերյալ նախապատրաստել համապատասխան առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել իր գործունեության ոլորտներին առնչվող՝ կառավարության տվյալ տարվա գործունեության միջոցառումների ծրագրի նախագիծը և անհրաժեշտության

դեպքում ներկայացնել առաջարկություն նախագիծը լրամշակելու կամ շահագրգիռ մարմինների հետ համաձայնեցնելու վերաբերյալ, ինչպես նաև դրանց կատարման ընթացքի և ժամկետների պահպանման նկատմամբ իրականացնել հսկողություն.

- իրականացնում է իր գործունեության ոլորտի մասին տեղեկատվական նյութերի ու տեղեկանքների նախապատրաստման աշխատանքներ.
- իր գործունեության ոլորտի շրջանակներում իրականացնում է Կառավարության ծրագրի վերաբերյալ ներկայացված առաջարկությունների ուսումնասիրում, կատարման ընթացքի գնահատում, դիրքորոշման ներկայացում.
- վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է նախարարական սոցիալական կոմիտեի նիստերին.

### **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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ սոցիալական բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

- Ծրագրերի մշակում
- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**

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

### **4. Կազմակերպական շրջանակը**

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

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության արտաքին ներգործություն ունեցող վերջնարդյունքի համար:

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

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

#### **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

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

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

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

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: