

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏ ՄՀԵՐ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ
ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲԱՐԵՓՈԽՈՒՄՆԵՐԻ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի ՄԻԵՐ Գրիգորյանի գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) համագործակցության և բարեփոխումների վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ30-20-Մ1-7):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն, 1:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- իրականացնում է հանրային կառավարման, հանրային ծառայությունների և թվային վերափոխման բարեփոխումների և հաստատված ռազմավարական օրակարգի մշակման, վերանայման և իրագործման համակարգման, տեղեկատվության և տվյալների հավաքագրման ու մշակման աշխատանքները, ինչպես նաև առանձին նախաձեռնություններ և ծրագրեր, ապահովում դրանց իրականացման ուղղությամբ աշխատանքներ.
- իրականացնում է հանրային կառավարման, հանրային ծառայությունների և թվային վերափոխման բարեփոխումների շրջանակներում հանրային կառավարման նորարարական գործիքների և լուծումների մշակման և ներդրման աշխատանքները.
- իրականացնում է հանրային կառավարման, հանրային ծառայությունների և թվային վերափոխման բարեփոխումների ու հաստատված ռազմավարական

օրակարգի և ծրագրերի վերաբերյալ հաշվետվողականության, մոնիտորինգի և գնահատման աշխատանքների իրականացումը, մշակում և վարում է անհրաժեշտ վարչական տեղեկատվական շտեմարաններ և տվյալների հիմնապաշարներ.

4. իրականացնում է հանրային կառավարման, հանրային ծառայությունների և թվային վերափոխման բարեփոխումների ու հաստատված ռազմավարական օրակարգի իրագործման շրջանակներում պետական մարմինների և հանրային հատվածի կազմակերպությունների հետ իրականացվող աշխատանքներին.
5. իրականացնում է հանրային կառավարման, հանրային ծառայությունների և թվային վերափոխման բարեփոխումների ու հաստատված ռազմավարական օրակարգի իրագործման շրջանակներում անհրաժեշտ ուղեցույցների, գործիքների ու մեխանիզմների մշակման և պետական հատվածի մարմիններին մեթոդական աջակցության աշխատանքները.
6. իրականացնում է հանրային կառավարման, հանրային ծառայությունների և թվային վերափոխման բարեփոխումների ու հաստատված ռազմավարական օրակարգի շրջանակներում միջազգային զարգացման գործընկերների, միջազգային և տարածաշրջանային ֆինանսական հաստատությունների, մասնավոր հատվածի, կրթական ու ակադեմիական հանրույթի և քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչների հետ երկխոսության և համագործակցության աշխատանքները.
7. իրականացնում է հանրային կառավարման, հանրային ծառայությունների և թվային վերափոխման բնագավառներում միջազգային ու տարածաշրջանային հարթակներում երկրի ներկայացվածության ու մասնակցության ապահովման աշխատանքներին.
8. իրականացնում է հանրային կառավարման, հանրային ծառայությունների և թվային վերափոխման ոլորտներում պետական գերատեսչությունների նախաձեռնությունների, քաղաքականության առաջարկությունների, ծրագրերի և նախագծերի ուսումնասիրություն և վերլուծություն, բարեփոխումների ռազմավարական օրակարգին և առաջնահերթություններին համապատասխանության գնահատում՝ տրամադրելով կարծիք ու եզրակացություն.
9. Վարչության գործառույթների շրջանակներում մշակում է իրավական ակտերի նախագծեր, ուսումնասիրում ստացված նախագծերը, ներկայացնում կարծիք և առաջարկություններ:

Իրավունքները՝

- սահմանված կարգով ստանալու ծառայողական պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր.
- մարմիններից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, նյութեր, մասնագիտական կարծիքներ, առաջարկություններ և այլն.
- Վարչության իրավասությունների և իր գործառույթների շրջանակներում համապատասխան մարմինների ու կառույցների, ինչպես նաև՝ միջազգային ֆինանսական հաստատությունների ու զարգացման գործընկերների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպելու խորհրդակցություններ, աշխատանքային և առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ.
- մասնակցելու Վարչության իրավասությունների և իր գործառույթների շրջանակներում այլ կառույցների և մարմինների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և խորհրդակցություններին:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել Վարչության իրավասության ոլորտներին և իր գործառույթների շրջանակին առնչվող՝ իրավասու մարմիններից ստացված գրությունները, նախագծերը, հաշվետվություններն ու այլ փաստաթղթերը, պատրաստել դրանց ընթացքի ապահովման համար հանձնարարականներ, գրություններ ու նամակներ, իրականացնել հսկողություն դրանց կատարման և ընթացքի նկատմամբ.
- իրականացնել Վարչության իրավասությունների շրջանակներում վարչական տեղեկատվական շտեմարանների և տվյալների հիմնապաշարի մշակում, վարում և պարբերական թարմացում.
- իր գործառույթների շրջանակներում վերլուծել փաստաթղթեր, մշակել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, այդ թվում՝ հանրային կառավարման բարեփոխումների ուղղությամբ իրականացվող գործընթացների և ծրագրերի վերաբերյալ.
- Վարչության պետին ներկայացնել զեկուցումներ՝ համապատասխան մարմիններում իր գործառույթներին առնչվող ուղղություններով տարվող աշխատանքների և ծրագրերի ընթացքի մասին.
- Վարչության պետի հանձնարարությամբ՝ կազմակերպել իր գործառույթների շրջանակներում փոխվարչապետի մոտ քննարկումներ, կազմել արձանագրություններ և ապահովել վերջիններիս հետագա ընթացքը.
- համագործակցել վարչապետի աշխատակազմի ստորաբաժանումների հետ հանրային կառավարման, հանրային ծառայությունների և թվային վերափոխման բարեփոխումներին առնչվող հարցերի շուրջ, այդ թվում՝ ստանալով և փոխանակելով անհրաժեշտ տվյալներ ու տեղեկատվություն

փոխվարչապետի գրասենյակի միջոցով.

- նախապատրաստել հանրային կառավարման, հանրային ծառայությունների և թվային վերափոխման բարեփոխումների ու հաստատված ռազմավարական օրակարգի շրջանակներում իրականացվող խորհրդակցությունների և քննարկումների համար անհրաժեշտ նյութեր և տեղեկանքներ, աջակցել դրանց կազմակերպմանը, կազմել արձանագրություններ և ամփոփագրեր, ապահովել դրանց իրականացման մոնիտորինգը.
- Վարչության լիազորությունների շրջանակներում մասնակցել խորհրդատվական կոմիտեների, ենթակոմիտեների, աշխատանքային խմբերի և այլ խորհրդատվական մարմինների կողմից իրականացվող աշխատանքներին.
- Վարչության պետի հանձնարարությամբ համագործակցել փոխվարչապետի՝ համապատասխան համակարգման ոլորտների գծով խորհրդականների հետ:

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 տնտեսագիտության, ֆինանսավարկային, միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերությունների) բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- բանակցությունների վարում
- փաստաթղթերի նախապատրաստում

- ժամանակի կառավարում
- փոփոխությունների կառավարում
- ժողովների ու խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում

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: