

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՓՅՈՒՌՔԻ ԳՈՐԾԵՐԻ ԳԼԽԱՎՈՐ
ՀԱՆՁՆԱԿԱՏԱՐԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԵՎ
ՄՇՏԱԴԻՏԱՐԿՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՄՇՏԱԴԻՏԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ
ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի սփյուռքի գործերի գլխավոր հանձնակատարի գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ)) ծրագրերի իրականացման և մշտադիտարկման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ծրագրերի մշտադիտարկման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ28-23.2-Մ6-2):

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գլխավոր մասնագետը կամ Մասնագետը:

1.4 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վազգեն Սարգսյան 3, Կառավարական տուն 2

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. մասնակցում է Հայաստան-Սփյուռք գործակցության զարգացման ուղղությամբ իրականացվող ծրագրերի մշտադիտարկման աշխատանքներին.

2. մասնակցում է Հայաստան-Սփյուռք գործակցության զարգացման ուղղությամբ այլ գերատեսչությունների կողմից իրականացվող համահայկական ծրագրերի մշտադիտարկման աշխատանքներին:

Իրավունքները

- համապատասխան մարմիններից ստանալ անհրաժեշտ նյութեր, տեղեկատվություն,

մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.

- համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ:

Պարտականությունները

- հավաքագրել տեղեկատվություն համայնքային կյանքի զարգացման, ազգային ինքնության պահպանման, սիյուռքի հայ համայնքներին աջակցությանն ուղղված ծրագրերի վերաբերյալ, յուրաքանչյուր ծրագրի վերաբերյալ կազմել ամփոփ տեղեկանք.
- հավաքագրել տեղեկատվություն Հայաստան-Սիյուռք գործակցության զարգացման ուղղությամբ այլ գերատեսչությունների կողմից իրականացվող համահայկական ծրագրերի վերաբերյալ, նախապատրաստել յուրաքանչյուր ծրագրի վերաբերյալ ամփոփ տեղեկանք.
- նախապատրաստել Գրասենյակին հասցեագրված և Բաժնի գործունեության ոլորտին առնչվող գրություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր ու այլ փաստաթղթեր:

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

Առանց աշխատանքային ստաժի:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Ժամանակի կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպման շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման

շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումների և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: