Հավելված
Հաստատված է՝
վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի
2023 թ. սեպտեմբերի 06-ի N 1218-Լ հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի տեսչական մարմինների աշխատանքների համակարգման գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) զարգացման ծրագրերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ27-17.3-Մ1-3):

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 կամ Ավագ մասնագետը:

1.4 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Անտառային 188

2.Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է գործընկեր կազմակերպությունների հետ համագործակցության աշխատանքներ.
2. իրականացնում է վերապատրաստման, ինչպես նաև տեխնիկական և մասնագիտական կարողությունների կատարելագործմանն ուղղված ծրագրերի կազմակերպման և տեսչական մարմիններում իրականացման աշխատանքներ.
3. իրականացնում է ֆինանսավորման ծրագրերի մշակման աշխատանքներ.
4. իրականացնում է Գրասենյակ ներկայացված միջազգային պայմանագրերի, փաստաթղթերի, դրանց նախագծերի վերլուծության և դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների տրամադրման աշխատանքներ.
5. իրականացնում է պետական մարմինների միջև տեղեկատվության փոխանակման էլեկտրոնային համակարգի համակարգման աշխատանքներ.
6. իրականացնում է տեղեկատվության տրամադրման և տնտեսվարողների իրազեկման էլեկտրոնային հարթակի ստեղծման աշխատանքներ:

Իրավունքները

- համապատասխան մարմիններից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և տեղեկատվություն.
- համապատասխան մարմինների տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ քննարկել առաջադրված խնդիրները և դրանց լուծման շուրջ նախապատրաստել մասնագիտական առաջարկություններ.
- համապատասխան մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ:

Պարտականությունները

- ուսումնասիրել Գրասենյակ ներկայացված, համապատասխան ոլորտին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերը և ներկայացնել մասնագիտական առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել այլ մարմիններից ստացված Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և նյութերը.
- Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրերը և այլ գրություններ.
- ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ.
- տեսչական մարմիններում վերապատրաստման, ինչպես նաև տեխնիկական և մասնագիտական կարողությունների կատարելագործմանն ուղղված ծրագրերի վերաբերյալ նախապատրաստել առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել և վերլուծել ֆինանսավորման ծրագրերի վերաբերյալ հավաքագրված տեղեկատվությունը.
- ուսումնասիրել և վերլուծել Գրասենյակ ներկայացված միջազգային պայմանագրերի, փաստաթղթերի, դրանց նախագծերը և դրանց վերաբերյալ մշակել համապատասխան առաջարկություններ:

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 իրավունքի կամ տնտեսագիտության կամ ֆինանսավարկային կամ միջազգային կապերի (հարաբերությունների) կամ համակարգչային համակարգերի մշակման և վերլուծության կամ համակարգչային համակարգերի ճարտարագիտության և (կամ) ծրագրավորման 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
- Փոփոխությունների կառավարում
- Ժամանակի կառավարում
- 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: