

Վարչապետի աշխատակազմ | Սփյուռքի գործերի գլխավոր հանձնակատարի գրասենյակ | Ծրագրերի իրականացման և մշտադիտարկման վարչություն | Վարչության պետ| 06-Գ28-23.2-Ղ2-2

Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի ղեկավարին:

Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության Բաժինների պետերը:

Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժինների պետերից մեկը:

Աշխատավայր

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

Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ)

- կազմակերպում է համայնքային կյանքի զարգացմանն, ազգային ինքնության պահպանմանն, սփյուռքի հայ համայնքներին աջակցությանն ուղղված ծրագրերի իրականացումը.
- կազմակերպում է սփյուռքահայ երիտասարդների համար հայրենաճանաչության ծրագրերի իրականացումը.
- կազմակերպում է Սփյուռքից ներդրումների ներգրավման և բարեգործական ծրագրերի իրականացմանն ուղղված աջակցության աշխատանքները.
- կազմակերպում է Հայաստան-Սփյուռք գործակցության զարգացմանն ուղղությամբ իրականացվող ծրագրերի մշտադիտարկումը, գնահատումը, կատարելագործման մեխանիզմների ներկայացումը.

կազմակերպում է Հայաստան-Սփյուռք գործակցության զարգացմանն ուղղությամբ իրականացվող ծրագրերի համեմատական, իրավիճակային վերլուծությունների իրականացումը, համապատասխան եզրակացությունների և առաջարկությունների ներկայացումը:

Իրավունքները

- համապատասխան մարմիններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ նյութեր, տեղեկատվություն, մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
- համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ և հանդիպումներ.
- համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ:

Պարտականությունները

- ուսումնասիրել և ներկայացնել հաստատման ծրագրերի իրականացման աշխատանքային պլանը, միջոցառումների պլան-ժամանակացույցը և նկարագրերը.
 - ուսումնասիրել և ներկայացնել հաստատման ծրագրերի իրականացման աշխատանքային խմբերի կազմը, ծրագրերում ընդգրկված աշխատակազմի աշխատանքային նկարագիրը.
 - ստուգել և ներկայացնել հաստատման ծրագրերին մասնակիցների ցուցակները.
 - հստակեցնել համագործկցությունը գործընկեր կազմակերպությունների, շահագրգիռ մարմինների հետ, դերերի և պարտականությունների բաշխումը, հաշվետվողականության մեխանիզմները.
 - իրականացվող ծրագրերի իրազեկման վերաբերյալ մշակել և ներկայացնել համապատասխան մեխանիզմներ.
 - վերահսկել ծրագրերի ընթացքը, ծագած խնդիրների, սպառնալիքների լուծման նպատակով ներկայացնել առաջարկություններ կանխարգելման միջոցների վերաբերյալ.
 - ամփոփել ծրագրերի կատարողականները, գնահատել ծրագրերի ազդեցությունը.
 - տրամադրել տեղեկատվություն Սփյուռքից ներդրումներ և բարեգործական ծրագրեր իրականացնող կազմակերպություններին և անհատներին, Հայաստանի Հանրապետությունում ներդրումների և բարեգործությունների հնարավորությունների, ընթացակարգերի, պայմանների վերաբերյալ.
 - այլ գերատեսչությունների կողմից Հայաստանի Հանրապետությունում և սփյուռքում իրականացվող համահայկական ծրագրերի և միջոցառումների իրականացմանն աջակցելու նպատակով տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և ներկայացնել առաջարկություններ.
 - անցկացնել համահայկական ծրագրերի ներկայացման, քննարկման նպատակով սփյուռքի հայ համայնքների հետ տեսաժողովներ, հեռահար խորհրդակցություններ և արձանագրել քննարկման արդյունքները.
 - համաձայն ծրագրերի մոնիտորինգի հաշվետվությունների ամփոփել ծրագրերի արդյունքները, գնահատել ընթացքը և արդյունավետությունը, ներկայացնել անհրաժեշտ ճշգրտումներ և կատարելագործման մեխանիզմներ.
 - ամփոփել ծրագրերի համեմատական, իրավիճակային վերլուծությունների արդյունքները, ներկայացնել եզրակացություններ.
 - ուսումնասիրել Գրասենյակին հասցեագրված և Վարչության գործունեության ոլորտին առնչվող գրությունները, կազմակերպել քննարկումներ, ներկայացնել պատասխան գրություններ.
- ներկայացնել Վարչության գործունեության ոլորտին առնչվող գրություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր ու այլ փաստաթղթեր:

Կրթություն, որակավորման աստիճանը

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

📝 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կապերի (հարաբերությունների) բնագավառում հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

🏛️ Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի մեկ ոլորտի համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

✅ Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի մեկ ոլորտի համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

⚙️ Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի գործունեության առանձնահատկություններով պայմանավորված` այլ մարմինների լիազորությունների իրականացման վրա ազդեցություն:

👥 Ծփումները և ներկայացուցչությունը

Ծփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

🌐 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

🏡 Բնագավառներ

ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱ

ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ

- Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Տարածքային կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Հասարակության հետ կապերի ապահովում
- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- Ծառայությունների մատուցում
- Բողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ

- Առաջնորդում
- Բարեվարքություն
- Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
- Խնդրի լուծում
- Որոշումների կայացում