

Վարչապետի աշխատակազմ | Ազգային փոքրամասնությունների և կրոնի հարցերի բաժին | Ավագ մասնագետ| 06-15-Մ4-1

Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Գլխավոր մասնագետը:

Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Սարյան 22

Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ)

- մասնակցում է ազգային փոքրամասնություններին, կրոնի ու խղճի ազատությանն առնչվող՝ կառավարության և վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքի ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի մշակման, ինչպես նաև առանձին հարցերի՝ կառավարության ծրագրերին և քաղաքականության հիմնական ուղղությունների համապատասխանության ուսումնասիրության աշխատանքներին.
- մասնակցում է մասնագիտական փորձաքննության իրականացման, ինչպես նաև համապատասխան ոլորտի զարգացման, գործունեության արդյունավետության բարելավման վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ եզրակացությունների նախապատրաստման աշխատանքներին.
- մասնակցում է ՀՀ ազգային փոքրամասնությունների և կրոնի ոլորտի վերաբերյալ պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, ինչպես նաև կրոնական կազմակերպությունների ներկայացրած տեղեկատվության ամփոփման ու վերլուծության աշխատանքներին.
- մասնակցում է իր գործունեության ոլորտներին առնչվող՝ կառավարության տվյալ տարվա գործունեության միջոցառումների ծրագրի և գերակա խնդիրների կատարման ընթացքի նկատմամբ հսկողական աշխատանքներին.

մասնակցում է իր գործունեության ոլորտների վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին:

Իրավունքները

- համապատասխան մարմիններից պահանջել ներկայացնել ազգային փոքրամասնությունների և կրոնի հարցերի վերաբերյալ փաստաթղթեր և անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից տեղեկանալ մասնագիտական կարծիքների և առաջարկությունների մասին.

Ազգային փոքրամասնությունների ներկայացուցիչներից և կրոնական կազմակերպություններից ստանալ տեղեկատվություն

Պարտականությունները

- նախապատրաստել իր գործունեության ոլորտների մասին տեղեկատվական նյութեր և տեղեկանքներ.
- ստուգել ազգային փոքրամասնությունների և կրոնական կազմակերպությունների կողմից ներկայացված փաստաթղթերի փաթեթի ամբողջականությունը.
- ազգային փոքրամասնությունների և կրոնական կազմակերպությունների հետ պարզաբանել առանձին հարցերի շուրջ համապատասխան մարմինների հետ ծագած խնդիրները, մշակել անհրաժեշտ օգնություն ցուցաբերելու տարբերակներ և ներկայացնել առաջարկություն.
- հավաքագրել ազգային փոքրամասնությունների ՀԿ-ների կողմից ներկայացված հաշվետվությունները և տեղեկատվությունը.

ուսումնասիրել իր գործունեության ոլորտին վերաբերող իրավական ակտերը, թարմացնել Աշխատակազմի կայք-էջի համապատասխան նյութերը:

Կրթություն, որակավորման աստիճանը

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակական և հարակից գիտությունների բնագավառում՝ ազգագրագետի կամ կրոնի հարցերով հետազոտությունների, ուսումնասիրությունների, իրավապաշտպանության իրականացման մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար:

Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

 Բնագավառներ

ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱ

ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ

- Փոփոխությունների կառավարում
- Ժամանակի կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ

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