

# 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 (գործառնություններ)

- 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 գործառնությունների 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

**ԸՆԳՀԱՆՐԱԿԱՆ**

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