

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**  
**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏ ՏԻԳՐԱՆ ԱՎԻՆՅԱՆԻՆ**  
**ՄԱՐԴԱՍԻՐԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Վարչապետի աշխատակազմի փոխվարչապետ Տիգրան Ավինյանի գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) մարդասիրական օգնության ծրագրերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 06-Գ29-19.1-Ղ2-1)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի ղեկավարին:

**1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:

**1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Գլխավոր մասնագետներից մեկը:

**1.5. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1. ապահովում է բարեգործության ոլորտը համակարգող Հայաստանի Հանրապետության փոխվարչապետի («Բարեգործության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված լիազորված մարմնի, այսուհետ՝ լիազորված մարմին) հասցեով ստացված հայտերի ուսումնասիրման և բարեգործության ոլորտը համակարգող իրավական ակտերին դրանց համապատասխանության ստուգման աշխատանքների իրականացումը.

2. ապահովում է բարեգործության ոլորտի համակարգման վերաբերյալ լիազորված մարմնի որոշման նախագծերի մշակման, դրանց վերաբերյալ պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների կարծիքների ստացման աշխատանքների իրականացումը.

3. ապահովում է լիազորված մարմնի որոշման նախագծերի վերաբերյալ արված դիտողությունների և առաջարկությունների ու դրանց լուծմանն ուղղված քայլերի կապակցությամբ քննարկումների կազմակերպման և դրանք Բարեգործական ծրագրերի համակարգման

խորհրդակցական հանձնաժողովի քննարկմանը նախապատրաստման աշխատանքների իրականացումը.

4. ապահովում է Բարեգործական ծրագրերի համակարգման խորհրդակցական հանձնաժողովի նիստերի օրակարգի կազմման, նիստերի հրավիրման, նիստերի արձանագրությունների կազմման և սահմանված կարգով լիազորված մարմնի որոշման նախագծերի ստորագրման ներկայացման աշխատանքների իրականացումը.

5. ապահովում է բարեգործական որակված ծրագրերի ընթացքի ուսումնասիրության և արդյունավետության գնահատման (մշտադիտարկման) աշխատանքների իրականացումը.

6. ապահովում է բարեգործական ծրագրեր իրականացնող կազմակերպությունների կողմից ներկայացված՝ ծրագրերի ընթացքի և ավարտի վերաբերյալ տեղեկատվության (հաշվետվությունների) ուսումնասիրման և դրա հիման վրա տեղեկանքների պատրաստման աշխատանքների իրականացումը.

7. ապահովում է բարեգործության ոլորտի համակարգման և բարեփոխման վերաբերյալ ուսումնասիրությունների կատարման, դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման, համապատասխան իրավական ակտերի բարելավման (օրենքներ, ՀՀ կառավարության և ՀՀ վարչապետի որոշումներ, հրամաններ) նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.

8. ապահովում է բարեգործության ոլորտին առընչվող հարցերի շուրջ մասնագիտական կարծիքի տրամադրումը.

9. ապահովում է Բարեգործական ծրագրերի համակարգման խորհրդակցական հանձնաժողովի նախագահի տեղակալի պարտականությունների իրականացումը:

### **Իրավունքները՝**

- լիազորված մարմնի գործառույթների կատարմանն աջակցելու նպատակով բարեգործական ծրագրեր իրականացնող կազմակերպություններից, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից պահանջելու ներկայացնել ոլորտին առընչվող անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ և տեղեկատվություն.
- լիազորված մարմնի գործառույթների կատարմանն աջակցելու նպատակով հրավիրել խորհրդակցություններ.
- համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ.
- համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալու մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
- իրականացնել բարեգործական որակված ծրագրերի ընթացքի ուսումնասիրության և արդյունավետության գնահատման (մշտադիտարկման) աշխատանքները և անհրաժեշտության դեպքում իրականացնող կազմակերպություններից պահանջել ու ստանալ լրացուցիչ

հիմնավորումներ և փաստաթղթեր.

- բարեգործական ծրագրերի համակարգման շրջանակներում համագործակցել բարեգործության մասնակիցների (բարեգործներ, բարեգործություն ստացողներ)՝ օտարերկրյա պետությունների դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, միջազգային միջկառավարական (միջպետական) կազմակերպությունների, դրանց ներկայացուցչությունների, միջազգային, օտարերկրյա և Հայաստանի Հանրապետության հասարակական (ներառյալ՝ բարեգործական), կրոնական ու նմանատիպ բնույթի այլ կազմակերպությունների և առանձին բարերարների հետ:

### **Պարտականությունները՝**

- ուսումնասիրել լիազորված մարմնի հասցեով ստացված հայտերը, կից ներկայացված ծրագրերն ու հիմնավորող փաստաթղթերը.
- իրականացնել բարեգործության ոլորտը համակարգող իրավական ակտերին ներկայացված փաստաթղթերի համապատասխանության ստուգում.
- կազմակերպել Բարեգործական ծրագրերի համակարգման խորհրդակցական հանձնաժողովի նիստերի օրակարգի կազմման և նիստերի հրավիրման աշխատանքների իրականացումը.
- կազմակերպել սահմանված կարգով լիազորված մարմնի որոշման նախագծերի ստորագրման ներկայացնելու աշխատանքների իրականացումը.
- կազմակերպել բարեգործական որակված ծրագրերի ընթացքի ուսումնասիրության և արդյունավետության գնահատման (մշտադիտարկման) աշխատանքների իրականացումը.
- կազմակերպել բարեգործական ծրագրեր իրականացնող կազմակերպությունների կողմից ներկայացված՝ ծրագրերի ընթացքի և ավարտի վերաբերյալ տեղեկատվության (հաշվետվությունների) ուսումնասիրման և դրա հիման վրա տեղեկանքների պատրաստման աշխատանքների իրականացումը.
- կազմակերպել բարեգործության ոլորտի համակարգման և բարեփոխման վերաբերյալ ուսումնասիրությունների կատարման, դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման, համապատասխան իրավական ակտերի բարելավման (օրենքներ, ՀՀ կառավարության և ՀՀ վարչապետի որոշումներ, հրամաններ) նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.
- իրականացնել Բարեգործական ծրագրերի համակարգման խորհրդակցական հանձնաժողովի նախագահի տեղակալի պարտականությունները:

## **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 չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության կամ ֆինանսավարկային բնագավառում հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

#### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

- Առաջնորդում
- Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
- Ռազմավարական պլանավորում
- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Որոշումների կայացում
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն

#### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

- Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում.
- Բանակցությունների վարում.
- Փոփոխությունների կառավարում.
- Կոնֆլիկտների կառավարում.
- Հասարակության հետ կապերի ապահովում.
- Բողոքների բավարարում.
- Ժամանակի կառավարում.
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում.
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում.
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում.

## **4. Կազմակերպական շրջանակը**

### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի մեկ կամ մի քանի ոլորտների համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

#### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման շրջանակներում:

#### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն, և ազդեցությունը սահմանափակվում է համապետական մակարդակով որոշակի ոլորտով և ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների համակարգման մասով:

#### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

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

#### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է համապատասխան մարմնի որոշակի ոլորտի խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ նպաստում է դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծմանը: