

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏ ՏԻԳՐԱՆ ԱՎԻՆՅԱՆԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՄԱՐԴԱՍԻՐԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի փոխվարչապետ Տիգրան Ավինյանի գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) մարդասիրական օգնության ծրագրերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ29-19.1-Մ1-3):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) իրականացնում է «Բարեգործության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված լիազորված մարմնի (այսուհետ՝ լիազորված մարմին) հասցեով ստացված հայտերի ուսումնասիրման և բարեգործության ոլորտը համակարգող իրավական ակտերին դրանց համապատասխանության ստուգման աշխատանքները.

2) իրականացնում է բարեգործության ոլորտի համակարգման վերաբերյալ լիազորված մարմնի որոշման նախագծերի մշակման, դրանց վերաբերյալ պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների կարծիքների ստացման աշխատանքները.

3) իրականացնում 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 աշխատանքները.

4) իրականացնում է բարեգործական որակված ծրագրերի ընթացքի ուսումնասիրության և արդյունավետության գնահատման (մշտադիտարկման) աշխատանքները.

5) իրականացնում է բարեգործական ծրագրեր իրականացնող կազմակերպությունների

կողմից ներկայացված՝ ծրագրերի ընթացքի և ավարտի վերաբերյալ տեղեկատվության (հաշվետվությունների) ուսումնասիրման և դրա հիման վրա տեղեկանքների պատրաստման աշխատանքները.

6) իրականացնում 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 աշխատանքները.

7) մասնակցում է Բարեգործական ծրագրերի համակարգման խորհրդակցական հանձանաժողովի նիստերի օրակարգի կազմման աշխատանքներին և իրականացնում է սահմանված կարգով լիազորված մարմնի որոշման նախագծերի ստորագրման ներկայացման աշխատանքներին:

Իրավունքները

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

Պարտականությունները

- ուսումնասիրել «Բարեգործության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված լիազորված մարմնի հասցեով ստացված հայտերը և ստուգել բարեգործության ոլորտը համակարգող իրավական ակտերին դրանց համապատասխանությունը.
- օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում մշակել բարեգործության ոլորտի համակարգման վերաբերյալ լիազորված մարմնի որոշման նախագծեր և իրականացնել դրանց վերաբերյալ պետական ու տեղական ինքնակառավարման մարմինների կարծիքների ստացման աշխատանքները.
- ումնասիրել լիազորված մարմնի որոշման նախագծերի վերաբերյալ արված դիտողությունները և առաջարկությունները ու կազմակերպել դրանց լուծմանն ուղղված քայլերի կապակցությամբ քննարկումներ և սահմանված կարգով դրանք նախապատրաստել Բարեգործական ծրագրերի համակարգման խորհրդակցական

հանձնաժողովի քննարկմանը.

- մասնակցել Բարեգործական ծրագրերի համակարգման խորհրդակցական հանձնաժողովի նիստերի օրակարգի կազմման աշխատանքներին և իրականացնել սահմանված կարգով լիազորված մարմնի որոշման նախագծերի ստորագրման աշխատանքները.
- սահմանված կարգով իրականացնել բարեգործական որակված ծրագրերի ընթացքի ուսումնասիրության և արդյունավետության գնահատման (մշտադիտարման) աշխատանքներին.
- սահմանված կարգով ուսումնասիրել բարեգործական ծրագրեր իրականացնող կազմակերպությունների կողմից ներկայացված՝ ծրագրերի ընթացքի և ավարտի վերաբերյալ տեղեկատվությունը (հաշվետվությունները) և դրա հիման վրա պատրաստել համապատասխան տեղեկանքներ.
- ուսումնասիրել բարեգործության ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը:

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 կրթության 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.
- Կոնֆլիկտների կառավարում.
- Բողոքների բավարարում.
- Ժամանակի կառավարում.
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում.
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում.
- 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 արտաքին ներգործության և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում իրավունքների տրամադրման և դիմումների քննարկման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և 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 համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: